



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

MA-BJU-23-3B11A0CD





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	45
2	Dirección de Desarrollo Urbano	40
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento al Desarrollo Urbano	24
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	29
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	25
7	Coordinación de Obras por Contrato	32
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	25
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obras por Contrato	24
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "B"	25
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	25
14	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	42
15	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	24
16	Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano	40



17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	25
18	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	25
21	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	25
22	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	25
23	Subdirección de Alumbrado Público	29

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos



las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

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

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Coadyuvar con otras instancias competentes en la materia 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.
- Coadyuvar con otras instancias competentes en la materia, en la actualización y evaluación del programa de la Alcaldía, programas parciales de Desarrollo Urbano y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, en relación a los proyectos promovidos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano realizadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean turnadas a la Dirección de Desarrollo Urbano, con el visto bueno de las áreas correspondientes a la Alcaldía.
- Emitir opinión sobre proyectos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, previo visto bueno de las áreas correspondientes encaminados a la elaboración o modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la expedición de constancias de alineamiento y/o número oficial, autorizaciones de uso y ocupación, autorizaciones de registro de obra ejecutada, así como las constancias de alineamiento y/o número oficial, licencias de fusión, subdivisión o retotificación, licencias de construcción especial, y demás permisos y/o actos administrativos, correspondientes a la demarcación territorial conforme a la normatividad aplicable, se realicen con apego a la normatividad correspondiente.



- Remitir a la Dirección de Ventanilla Única las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás permisos, correspondiente a la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable.
- Remitir a la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía las licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto; así como las constancias de alineamiento y/o número oficial, conforme a la normativa aplicable.
- Emitir las improcedencias y/o caducidades a los trámites o solicitudes que reciba la Dirección de Desarrollo Urbano que no cumplan con la normatividad aplicable.
- Notificar por escrito al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal sobre aquellos Directores Responsables de Obra involucrados en presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- Emitir las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública por parte de particulares en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transita en los alrededores.
- Notificar a las instancias competentes para su conocimiento y/o intervención, cuando los interesados y/o Directores Responsables de Obra incumplan con la normatividad.
- Autorizar las copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano que sean requeridas por particulares a través del trámite de solicitud de copias certificadas, por el Órgano Interno de Control y las diversas instancias fiscalizadoras, en el marco de sus atribuciones, así como por otras instancias de las Alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, y enviarlas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su autorización.
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, relacionadas con los expedientes y registros de la Dirección de Desarrollo Urbano, de conformidad con la ley aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento al Desarrollo Urbano.

- Elaborar las copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano que sean requeridas por particulares a través del trámite de solicitud de copias certificadas, por el Órgano Interno de Control y las diversas instancias fiscalizadoras, en el marco de sus atribuciones, así como por otras instancias de las Alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.



- Atender las solicitudes de información sobre los trámites y expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano, que le requiera el Órgano de Control Interno y las diversas instancias fiscalizadoras, en el marco de sus atribuciones.
- Atender las solicitudes de información sobre los trámites y expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano, que le requiera la ciudadanía, dentro de los tiempos que marca la ley para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar los informes ejecutivos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Proporcionar documentos e información requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos
- Apoyar a las diferentes instancias de las Alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal a través del intercambio de información, para el adecuado desahogo de trámites y requerimientos en materia de desarrollo urbano.
- Concentrar y conservar los acervos archivísticos de la Dirección de Desarrollo Urbano, proporcionando condiciones de seguridad, que permitan resguardar, conservar y localizar eficazmente los documentos que los integren.
- Operar la custodia de los expedientes de la Dirección de Desarrollo Urbano a efecto de facilitar la consulta cuando se requiera, el préstamo de expedientes, resguardados en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Administrar el préstamo de expedientes, para detectar la documentación no devuelta en el plazo establecido, solicitando su inmediata devolución o tomar las medidas correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos electrónica de los trámites, expedientes y resoluciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, cotejando periódicamente con los expedientes físicos y los libros de gobierno de las áreas.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

- Opinar, cuando sea requerido, sobre proyectos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Vigilar que las constancias de alineamiento y/o número oficial, las autorizaciones de uso y ocupación, autorizaciones de registro de obra ejecutada, así como las constancias de alineamiento y/o número oficial, licencias de fusión, subdivisión o relotificación, licencias de construcción especial, y demás permisos y/o actos administrativos, correspondientes a la demarcación territorial conforme a la normativa aplicable, se realicen con apego a la normatividad correspondiente.



- Vigilar que los resultados de los procedimientos de evaluación técnico-normativa a los expedientes de los registros de manifestación de construcción y registros de obra ejecutada se apeguen a las disposiciones aplicables con el fin de emitir los documentos oficiales correspondientes.
- Emitir las prevenciones, notificaciones, observaciones y procedimientos de evaluación a los trámites o solicitudes que reciba la Dirección de Desarrollo Urbano, fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se haya efectuado el pago de derechos contenidos en los registros de manifestación de construcción, licencias de fusión, subdivisión o relotificación, licencias de construcción especial, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones o permisos, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Vigilar que las improcedencias y/o caducidades a los trámites o solicitudes que reciba la Dirección de Desarrollo Urbano se realicen con apego a la normatividad correspondiente.
- Vigilar que las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública por parte de particulares en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores, se realicen con apego a la normatividad correspondiente.
- Comprobar la integración, motivos y fundamento que dan soporte a las solicitudes dirigidas a las áreas competentes por presuntas irregularidades normativas, a fin de que cuenten con elementos necesarios para realizar verificación de inmuebles y en su caso la determinación de sanciones.
- Elaborar la notificación escrita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal sobre aquellos Directores Responsables de Obra involucrados en presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.

- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de solicitudes de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
- Elaborar las constancias de alineamiento y/o número oficial, que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.



- Revisar en planos de catastro, programas de desarrollo urbano, programas parciales y sistemas de información geográfica, la información necesaria para determinar si los predios o trabajos en cuestión se encuentran en zona patrimonial, si tienen afectación o restricción de construcción, valor artístico o están catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de registro de Constancia de Seguridad Estructural cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Realizar la consulta correspondiente en planos de catastro, con el fin de comprobar si las ubicaciones de los predios indicadas en los croquis de localización de las solicitudes de constancia de alineamiento y/o número oficial son las indicadas.
- Elaborar, en su caso, los oficios de notificación y/o prevención a los interesados sobre el resultado del análisis de la documentación que forma parte de los expedientes de licencias o prórrogas de fusión, subdivisión y relotificación, de constancias de alineamiento y/o número oficial, solicitudes de autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, avisos de visto bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones y registros de constancia de seguridad estructural, con la finalidad de que subsanen las irregularidades detectadas.
- Elaborar, en su caso, los oficios de prevención a los interesados, sobre el resultado del análisis de la documentación que forma parte de los expedientes de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, con la finalidad de que subsanen las irregularidades detectadas.
- Comprobar que se hayan efectuado los pagos de derechos correspondientes a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Comprobar que se hayan efectuado los pagos de derechos correspondientes a las solicitudes de licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Elaborar los oficios de improcedencia y/o caducidad derivados del análisis técnico normativo de los documentos que forman parte de los expedientes de las licencias o prórrogas de fusión, subdivisión y relotificación, así como de constancias de alineamiento y/o número oficial, solicitudes de autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, registros de visto bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones y registros de constancia de seguridad estructural en los casos que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y cuya prevención no fue subsanada correctamente.



- Elaborar la notificación debidamente fundamentada a las instancias competentes para su conocimiento y/o intervención, cuando los interesados y/o Directores Responsables de Obra incumplan con la normatividad.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Licencias sobre aquellos Directores Responsables de Obra involucrados en presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- Remitir al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento al Desarrollo Urbano los expedientes correspondientes a los trámites concluidos para su debida custodia.

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

- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de registro de obra ejecutada, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de aviso de terminación de obra, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de licencia de construcción especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de licencia de construcción especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar las autorizaciones de uso y ocupación para los avisos de terminación de obra que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
- Elaborar las Licencias de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte, que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
- Elaborar las Licencias de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica, que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
- Elaborar las autorizaciones de registro de obra ejecutada, que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.



- Presentar, previo análisis, los proyectos de las solicitudes de licencia de construcción especial para instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública ante la Coordinación de Obras por Contrato, el propósito de obtener la opinión técnica, como comprobante de que no existe interferencia entre las obras subterráneas y/o aéreas, y las realizadas.
- Comprobar, mediante las visitas oculares correspondientes, que las obras referidas en los avisos de terminación de obra y registros de obra ejecutada se hayan ajustado a la manifestación de construcción registrada.
- Comprobar que los documentos que integran los expedientes de registros de manifestación de construcción, estén integrados y correctos y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar, en su caso, los oficios de notificación a los interesados, sobre el resultado del procedimiento de evaluación de la documentación que forma parte de los expedientes de registro manifestación de construcción, licencia de construcción especial y registro de obra ejecutada, con la finalidad de que subsanen las irregularidades detectadas.
- Elaborar, en su caso, los oficios de observaciones al aviso de terminación de obra a los interesados, sobre el resultado del análisis de la documentación que forma parte de los expedientes de aviso de terminación de obra y del resultado de la visita ocular al inmueble, con la finalidad de que subsanen las irregularidades detectadas.
- Comprobar que se hayan efectuado los pagos de derechos correspondientes a los registros de manifestación de construcción y registros de obra ejecutada, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Comprobar que se hayan efectuado los pagos de derechos correspondientes a las solicitudes de licencia de construcción especial, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Elaborar los oficios de notificación de improcedencia y/o caducidad derivados del análisis técnico normativo de los documentos que forman parte de los expedientes de las licencias de construcción especial, registro de obra ejecutada y avisos de terminación de obra en los casos que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y cuya prevención no fue subsanada correctamente.
- Elaborar la notificación debidamente fundamentada a las instancias competentes para su conocimiento y/o intervención, cuando los interesados y/o Directores Responsables de Obra incumplan con la normatividad.
- Informar a la Subdirección de Normatividad y Licencias sobre aquellos Directores Responsables de Obra involucrados en presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- Remitir al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento al Desarrollo Urbano los expedientes correspondientes a los trámites concluidos para su debida custodia.



Puesto: Coordinación de Obras por Contrato.

- Dirigir la planeación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de la obra y/o servicios relacionados con la misma, que se realicen por contrato para verificar que los trabajos coincidan con el proyecto determinado.
- Proporcionar toda clase de información en materia de obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma, que le requiera el Órgano de Control Interno, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.
- Revisar y dar seguimiento a los informes necesarios, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el rubro de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
- Verificar y atender la realización de los anteproyectos y programas de presupuesto de obras y/o servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato, dando cumplimiento a los requerimientos de necesidades realizadas por las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Revisar la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se realice por contrato, conforme a lo solicitado por las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Supervisar los planes y programas de trabajo, considerando las necesidades y expectativas de la población, para mejorar los sistemas de participación ciudadana.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de trabajo, para establecer los mecanismos de control necesarios de las Unidades Administrativas.
- Cotejar que las certificaciones de los documentos que se deriven de la obra por contrato, sean elaboradas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Coordinar con las diferentes alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, la ejecución de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, que se requieran durante el ejercicio fiscal, a través de la coordinación y/o presentación de propuestas alternativas de proyectos de obra pública.
- Supervisar y revisar las obras de equipamiento urbano en coordinación con distintas áreas de las demás alcaldías y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.
- Verificar que los proyectos y la ejecución de las obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y del programa de obra.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de la ejecución de las obras, con el fin de que se realicen en los plazos establecidos en los contratos.



- Revisar, controlar y apercibir a las áreas ejecutoras de los atrasos en los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Supervisar la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por los contratistas.
- Coordinar el levantamiento del acta de recepción de la obra pública ejecutada por la empresa contratista o los servicios relacionados con la misma.
- Coordinar que las obras públicas que se realicen en la demarcación bajo la modalidad de obra por contrato se efectúen, a través de transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar y aprobar que los proyectos de la obra a ejecutar cumplan con la documentación normativa vigente aplicable, antes de su ejecución.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada con los estudios y proyectos base, para iniciar los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades.
- Observar que la programación de obra pública que se realiza por contrato cumpla con los tiempos para su ejecución y culminación.
- Elaborar conjuntamente con las áreas auditadas la respuesta a las observaciones que se emitan a través de las auditorías, revisiones, intervenciones e inspecciones de obra pública, que realicen los diferentes órganos fiscalizadores.
- Coordinar y elaborar los informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Supervisar las diferentes inspecciones físicas, así como participar en reuniones de trabajo donde se amerite, dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que, en ejercicio de sus funciones, resulten de las diferentes auditorías, cuando sea designado como enlace ante la autoridad auditora.
- Desarrollar mecanismos de atención para solventar las observaciones a fin de evitar sanciones de cualquier naturaleza.
- Concertar y guiar las actividades de inspección y control administrativo, que directamente en el ámbito de sus atribuciones ejerzan las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B", para el desarrollo de los trabajos constructivos se obtengan obras de calidad que se transformen en servicios de primer nivel a favor de la comunidad Juarenses.
- Facilitar los mecanismos de comunicación con las autoridades federales y locales que permitan simplificar los procesos administrativos a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B".



- Establecer periódicamente mesas de trabajo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B", que permitan identificar las necesidades generales para la consecución del objetivo principal planteado.
- Revisar los diversos informes que le sean solicitados a las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B", por los diversos Órganos de Control Interno y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato.

- Proyectar en cada ejercicio fiscal las obras a realizar para cumplir con la planeación, presupuestación y programación, para las investigaciones de campo, anteproyectos de obra y factibilidades técnicas.
- Revisar estudios preexistentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales, para la elaboración del proyecto de obra a realizar.
- Elaborar los proyectos que se realizan bajo la modalidad de obra por contrato, para definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa de obra pública.
- Realizar los levantamientos técnicos requeridos, para elaborar los proyectos ejecutivos a fin que correspondan a las necesidades solicitadas por las áreas o ciudadanos que requieran la ejecución de los trabajos.
- Calcular los volúmenes de obra y presupuesto base de cada proyecto de obra a ejecutar, para que permitan dar inicio al proceso de contratación correspondiente.
- Realizar memorias técnicas descriptivas de los proyectos a ejecutar, para contar con una descripción general de los trabajos a realizar.
- Crear catálogos de conceptos y presupuestos de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma para ejecución de los procedimientos de contratación.
- Atender las modificaciones al proyecto que resulten durante la ejecución de los trabajos de la obra, cuando se deriven de aspectos técnicos, financieros o de cualquier otra índole, para la elaboración de cédulas de informativas, y soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, para lograr las metas establecidas en los programas a desarrollar.



- Elaborar las cédulas informativas, para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, que requieran someterse al Subcomité de Obras de la Alcaldía, para sustentar los casos normales y por excepción a la licitación pública.
- Integrar el análisis de factores técnicos que se requieran, para llevar a cabo el proceso de ejecución de obras, que por su complejidad así lo ameriten.
- Ejecutar las modificaciones de conceptos durante la obra por contrato, en las que por cuestiones técnicas resulten cambios, para brindar continuidad y mejoras en los trabajos ejecutados.
- Revisar las modificaciones necesarias en proyecto para mejorar las potencialidades del espacio.
- Verificar que los proyectos de obra y/o servicios relacionados con la misma se elaboren, para los estudios de factibilidad necesarios, para que cumplan con los requerimientos.
- Recabar la documentación necesaria ante las diferentes instancias federales y locales para contar con los requerimientos establecidos en la normatividad en la ejecución de la obra pública.
- Realizar estudios de factibilidad necesarios, así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable, a fin de cumplir con aquellos requisitos necesarios para llevar a cabo la obra.
- Suscribir los informes necesarios en materia de proyectos de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma, a fin de atender requerimientos que soliciten las diversas instancias.
- Verificar la ejecución de cada contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas desde su inicio hasta el finiquito.
- Participar en la revisión de la documentación enviada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B", para la solicitud de autorización del precio unitario extraordinario solicitado.
- Remitir el expediente único del proyecto final de la obra concluida, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para su custodia y resguardo.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.



- Llevar a cabo la integración del Subcomité de Obras, así como la documentación normativa aplicable vigente que corresponda para tal fin.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Conformar y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar el Acta de las sesiones realizadas y dar seguimiento a la aprobación con firma de ésta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato “A”.

- Comprobar y supervisar que cada contrato de obra, cuente con la evidencia documental de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora convencional que se lleva en cada obra que se contrata.
- Gestionar la liberación del inmueble total o parcial por parte del área usuaria, para la ejecución de los trabajos.
- Informar la designación del residente de supervisión del contrato de obra.
- Gestionar la disposición del inmueble a través de la liberación para la ejecución de los trabajos por parte del contratista.
- Verificar que los contratistas realicen los avisos de inicio y término de obra; así como notificar a la contraloría interna el inicio de los trabajos.
- Suscribir instrucciones que deban darse al contratista, así como asuntos relevantes en la bitácora correspondiente a cada una de las obras por contrato.
- Vigilar la ejecución de cada contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas desde su inicio hasta el finiquito.
- Autorizar las estimaciones aprobadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, respecto de la obra pública contratada, previa revisión de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- Proponer en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública.
- Revisar el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, recabar por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios.
- Proponer cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan.



- Verificar que los contratos de obra se encuentren física, financiera y documentalmente concluidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad requeridas mediante el Acta Entrega-Recepción de Obra Pública en cada una de las obras.
- Supervisar que se registren los trabajos y hayan sido ejecutados a satisfacción de lo establecido en la Alcaldía y de acuerdo a las especificaciones del contrato de obra.
- Imponer sanciones en caso de que los trabajos, no se hayan concluido de acuerdo al contrato de obra y/o servicios relacionados con la misma.
- Notificar fecha para llevar a cabo la entrega-recepción de las obras y elaborar Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública.
- Gestionar la devolución del inmueble al área usuaria con los trabajos ejecutados.
- Remitir el expediente único de la obra concluida, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para su custodia y resguardo.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obras por Contrato.

- Verificar que el sitio de los trabajos presente congruencia con el proyecto a ejecutar, solicitando en su caso las aclaraciones a la residencia de obra.
- Recabar y revisar de manera periódica toda la información relativa al contrato a supervisar constatando la vigencia de dicha información para que le permita desarrollar correctamente sus funciones.
- Verificar detalladamente que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por las partes según dispone el artículo 53 de la Ley de Obras del Distrito Federal o a los convenios, o a las órdenes de la residencia de obra mediante la bitácora o a los oficios notificados, atendiendo siempre a los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública.



- Vigilar en el caso de obras, que los planos y especificaciones de los trabajos, cuando sucedan cambios durante la ejecución de los mismos, estén debidamente actualizados y autorizados y consten en los expedientes respectivos.
- Vigilar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad e higiene en la obra.
- Registrar en la bitácora los conceptos de trabajos extraordinarios que surjan durante el desarrollo de los trabajos y en los casos previstos en las Políticas, registrar los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria.
- Transmitir al contratista de obra pública por medio de la bitácora, las instrucciones recibidas del residente de obra.
- Revisar, avalar, aprobar y firmar las estimaciones de los trabajos ejecutados y presentarlas al residente de obra para su autorización y trámite de pago, y en caso que surjan diferencias, conciliarlas con el contratista de obra pública, llevando su control de fechas.
- Verificar que las estimaciones cuenten con los números generadores y demás elementos de soporte para su pago correspondiente, cotejándolos con el proyecto ejecutivo y alcances de los conceptos de trabajo del catálogo respectivo.
- Organizar, integrar y custodiar el archivo de la obra pública hasta su entrega a la residencia de obra.
- Rendir informes a la residencia de obra con la periodicidad que ésta le determine, respecto del cumplimiento del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos, de programación, financieros y administrativos o cuando sea necesario, por eventos excepcionales.
- Constatar la terminación de las etapas intermedias y final de los trabajos.
- Presentar a la residencia de obra, al término del contrato de la obra pública supervisada o del contrato de supervisión, según corresponda, un informe final sobre los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, así como de cumplimiento de programas, calidad de los trabajos ejecutados y situaciones en general importantes surgidas durante la realización de los mismos.
- Participar en la entrega-recepción del contratista de la obra pública e integración del expediente de finiquito.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "B".

- Comprobar y supervisar que cada contrato de obra, cuente con la evidencia documental de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora convencional que se lleva en cada obra que se contrata.
- Gestionar la liberación del inmueble total o parcial por parte del área usuaria, para la ejecución de los trabajos.
- Informar la designación del residente de supervisión del contrato de obra.
- Gestionar la disposición del inmueble a través de la liberación para la ejecución de los trabajos por parte del contratista.
- Verificar que los contratistas realicen los avisos de inicio y término de obra; así como notificar a la contraloría interna el inicio de los trabajos.
- Suscribir instrucciones que deban darse al contratista, así como asuntos relevantes en la bitácora correspondiente a cada una de las obras por contrato.
- Vigilar la ejecución de cada contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas desde su inicio hasta el finiquito.
- Autorizar las estimaciones aprobadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, respecto de la obra pública contratada, previa revisión de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- Proponer en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública.
- Revisar el proyecto, cuando requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, recabar por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios.
- Proponer cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan.
- Verificar que los contratos de obra se encuentren física, financiera y documentalmente concluidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad requeridas mediante el Acta Entrega-Recepción de Obra Pública en cada una de las obras.
- Supervisar que se registren los trabajos y hayan sido ejecutados a satisfacción de lo establecido en la Alcaldía y de acuerdo a las especificaciones del contrato de obra.
- Imponer sanciones en caso de que los trabajos, no se hayan concluido de acuerdo al contrato de obra y/o servicios relacionados con la misma.
- Notificar fecha para llevar a cabo la entrega-recepción de las obras y elaborar Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública.



- Gestionar la devolución del inmueble al área usuaria con los trabajos ejecutados.
- Remitir el expediente único de la obra concluida, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para su custodia y resguardo.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas.

- Solicitar a las áreas que integran a la Alcaldía y que tienen instalaciones a su cargo, emitan las necesidades de obra de dichas instalaciones.
- Elaborar, integrar y presentar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, con el propósito de que sean considerados todos los proyectos susceptibles de considerarse en la definición de la autorización del presupuesto para el ejercicio que corresponda.
- Elaborar, integrar y presentar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, que deberá incluir las solicitudes de necesidades de las diversas áreas que integran a la Alcaldía.
- Elaborar conforme a marco normativo el Programa Anual de Obra Pública (PAO) y tramitar su publicación dando total cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Elaborar los documentos para solicitar las suficiencias presupuestales que sean procedentes en materia de obra pública por contrato, en las diferentes actividades institucionales y en las partidas que correspondan.
- Elaborar las cédulas de proyecto, notas técnicas y/o análisis costo beneficio de aquellos proyectos de obra pública, susceptibles de ser financiados con recursos federales asignados a la Alcaldía, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente que corresponda de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Elaborar los informes ejecutivos, en su caso evaluaciones socioeconómicas para aquellos proyectos de obra pública, en los que sean susceptibles de gestionar recursos ante las diversas instancias generales, de conformidad con lo establecido en los lineamientos correspondientes, emitidos para tal efecto.



- Atender los requerimientos, actualizaciones, desarrollo de personal, así como la participación en diversos comités y órganos colegiados, a través de las diversas convocatorias y programas que se convoque a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de información y recursos de revisión, que las distintas instancias requieran en materia de obra pública por contrato.
- Presentar y entregar las actualizaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los rubros que competen a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para que la ciudadanía cuente con datos de acciones que en su beneficio se llevan a cabo.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente personal prestadores de servicio social y prácticas profesionales, que requiera la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
- Solicitar al área correspondiente cursos de capacitación en materia de obra pública, desarrollo urbano y obra por administración para que sean contemplados en los programas de capacitación de la Alcaldía.
- Verificar que los movimientos del personal de estructura y honorarios adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, cuenten con los requisitos solicitados para cada nivel, para que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Tramitar los movimientos de cambio de resguardo de unidades vehiculares y de equipos de radio comunicación, con la finalidad de que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Elaborar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, a través de las solicitudes correspondientes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios

- Elaborar concurso por Licitación Pública y sus distintas modalidades mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones que cumplan legal, técnica, económica, financiera y administrativamente de acuerdo con lo solicitado por la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.



- Compilar la documentación necesaria referente a las convocatorias de licitación pública correspondientes, a fin de realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar y registrar las convocatorias y venta de bases de los concursos de la obra pública de acuerdo a las modalidades de los diferentes procesos de adjudicación de la obra a ejecutar, a efecto de cumplir con los términos de la normatividad aplicable.
- Verificar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de adjudicación de la misma a través de las licitaciones que correspondan.
- Instalar, presidir y validar los actos de junta de aclaraciones, presentación, formalidades, requisitos y apertura de propuestas, a fin de garantizar la igualdad de condiciones a los concursantes en términos de la normatividad aplicable.
- Conforme al encargo o comisión que se le asigne, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la materia y acorde a las directrices de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, únicamente, autorizará, dirigirá, evaluará, preside y supervisará el desarrollo y resolución del procedimiento del concurso de las obras públicas, en sus distintas modalidades.
- Formalizar la contratación de la obra pública, convenios modificatorios y gasto del presupuesto, mediante los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad jurídica vigente aplicable.
- Gestionar ante el área correspondiente, las fianzas de cumplimiento, pólizas de responsabilidad civil, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados.
- Mantener en custodia y resguardo la documentación generada por las áreas ejecutoras de la obra pública, a través de la integración y conformación de los expedientes únicos de obra pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Integrar el expediente Único de Contratación, conforme a lo dispuesto en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

- Instruir que la prestación de los servicios urbanos, se realice atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica.
- Dirigir las acciones de las áreas técnico-operativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para la prestación de los servicios urbanos y mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana y de prestación de servicios urbanos conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Proponer y suscribir los convenios, bases de colaboración, requisiciones y actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, dándoles seguimiento.
- Realizar las acciones de coordinación necesarias con entes de la Administración Pública Local para mejorar la prestación de los servicios urbanos en la Alcaldía.
- Evaluar la implementación de los programas y acciones en materia de servicios urbanos a fin de alcanzar los objetivos y metas contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía.
- Dirigir las políticas y acciones en materia de proyectos urbanos, contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía, para su correcta ejecución y cumplimiento.
- Planear en conjunto con la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar y supervisar la integración de informes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por órganos de control, fiscalización y entes de la Administración Pública Local.
- Establecer las líneas de acción dirigidas a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana de la demarcación.
- Planear las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.



- Determinar criterios y medidas técnicas que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la demarcación.
- Supervisar la ejecución de obras por administración en materia de infraestructura urbana y servicios públicos, para mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Supervisar que se brinde con oportunidad y eficiencia el mantenimiento, rehabilitación y modernización de los espacios públicos, administrativos, culturales, recreativos y de servicios para su funcionamiento.
- Determinar los mecanismos y estrategias necesarias para innovar y optimizar la atención en el servicio dirigido a la población juarense.
- Establecer y dirigir los mecanismos de gestión administrativa de manera acertada y transparente en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de la Alcaldía Benito Juárez y del Programa SUAC del Gobierno de la Ciudad de México, por parte de las áreas técnico-operativas para la prestación de servicios urbanos.
- Proponer mecanismos para mejorar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos.
- Impulsar y coordinar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.
- Supervisar las estrategias de difusión de los programas ambientales y concientizar a la ciudadanía sobre su cumplimiento.
- Dirigir la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados y a la población en general en la demarcación.
- Proponer y suscribir bases de colaboración para la adopción de áreas verdes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias, estableciendo mecanismos para comprobar su cumplimiento, canalizando las posibles violaciones a la normatividad ambiental y sanitaria a las autoridades competentes para sancionarlas; con el propósito de impulsar el respeto al medio ambiente y la normatividad ambiental en el territorio de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar la integración de los informes en materia ambiental que correspondan al ámbito de la Alcaldía.
- Evaluar las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la demarcación, para alcanzar los objetivos y metas contenidos en los proyectos urbanos del Programa de Desarrollo de la Alcaldía.



- Dirigir las acciones para mejorar los servicios ambientales en la demarcación a través del mantenimiento de arbolado urbano, prestando el tratamiento de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destocoado de árboles.
- Dirigir los trabajos para el tratamiento de las áreas verdes urbanas existentes en la demarcación, para lograr su revitalización y permanencia.
- Supervisar que los servicios de tratamiento al arbolado urbano se realicen conforme a la normatividad aplicable, a través de estudios y dictámenes técnicos.
- Emitir autorización a las solicitudes de poda, derribo, trasplante de arbolado y remoción de áreas verdes en propiedad privada y pública, que ingresan a través de la Dirección de Ventanilla Única, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar los proyectos de movilidad urbana, para mejorar los medios de desplazamiento libre y seguro en la demarcación.
- Proponer mecanismos de infraestructura vial más adecuados y eficientes, para reducir tiempos de traslado y emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Supervisar mejoras en materia de accesibilidad para personas con capacidades diferentes, favoreciendo su desplazamiento libre y seguro en toda la demarcación.
- Supervisar las acciones para la implementación y mantenimiento de Ciclo vías en la demarcación, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.

- Desarrollar estrategias administrativas para el control y ejecución de los servicios urbanos generados en los procesos de planeación.
- Analizar el registro de la información derivada de las solicitudes de los servicios urbanos.
- Analizar la relevancia de la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar atención a los requerimientos solicitados.
- Confirmar que los servicios públicos urbanos solicitados se lleven a cabo bajo criterios de calidad.
- Verificar las acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, con el propósito de analizar su congruencia con los planes y programas institucionales y coordinar las estrategias de aseguramiento de la documentación que se genera por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área, para su resguardo.
- Confirmar que los trabajos que se presenten, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, cumplan con criterios de calidad a través del análisis y evaluación.



- Verificar que las acciones realizadas en materia de servicios urbanos se apeguen al marco normativo vigente.
- Revisar información estadística para la elaboración de programas y proyectos se expresen conforme a una adecuada planificación que permita la toma de decisiones.
- Realizar estudios que permitan establecer prioridades en el desarrollo de los proyectos o programas de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Informar al Director Ejecutivo de Servicios Urbanos las observaciones realizadas a los proyectos y planes presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.
- Brindar la atención a los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos con acciones de seguimiento necesarias.
- Atender a los ciudadanos que solicitan servicios públicos urbanos, canalizando sus peticiones a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Recabar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Analizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Sistematizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Programar las audiencias de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar seguimiento a solicitudes, demandas y/o servicios de la ciudadanía.
- Participar, conjuntamente con las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para que los planteamientos de servicios públicos presentados por los ciudadanos se dirijan al área correspondiente para su atención.
- Dar el seguimiento a la documentación y requerimientos de información que ingresa que concierne a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para su atención.
- Preparar la integración de informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por órganos de fiscalización.
- Integrar los informes periódicos sobre los avances a la prestación de los servicios, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales.
- Verificar que los programas y acciones de los servicios públicos se ejecuten conforme a su planeación.



- Acordar con la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos los asuntos relevantes desde el punto de vista jurídico, para la toma de decisión.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y actos de naturaleza legal y administrativa, que deba suscribir la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

Puesto: Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano.

- Coordinar la atención a las solicitudes realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) por parte de las áreas técnico-operativas.
- Requerir los reportes e informes con la finalidad de presentar el avance y desempeño de las funciones y metas.
- Coordinar la intervención de las áreas técnico – operativas en las jornadas que se realicen en las distintas colonias pertenecientes a la Alcaldía.
- Supervisar que las requisiciones de compra y solicitudes de servicio sean gestionadas de forma oportuna, con el fin de asegurar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Coordinar la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados en la demarcación.
- Verificar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la educación ambiental.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la mejora del servicio de alumbrado público.
- Evaluar los programas de mantenimiento del alumbrado público, con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Contribuir en la operación de los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales y equipo, a través de la evaluación de las solicitudes de servicio.
- Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la poda, derribo, corte de raíz, limpieza, conservación y mejoramiento de las áreas verdes de la Alcaldía.
- Evaluar las posibilidades de restauración, el incremento o la creación de nuevas áreas verdes en los espacios públicos de la Alcaldía.
- Supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación del Panteón Xoco.



- Revisar que las solicitudes ciudadanas cumplan con las especificaciones de las normas aplicables para la autorización para la poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes que ingresan.
- Coordinar los programas de atención del arbolado presente en las áreas verdes competencia de la demarcación.
- Coordinar mecanismos que permitan la mejora en la prestación del servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Supervisar la atención de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con el servicio público de limpia.
- Proponer estrategias que permitan la disminución gradual en la generación de residuos sólidos urbanos.
- Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a Obras Viales y Señalizaciones, Red secundaria de Drenaje y Agua Potable y Edificios Públicos para su atención.
- Revisar solicitudes de demanda ciudadana, emitidas por el sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, (CESAC y SUAC), escritos libres, presencial y oficios para turnarlos al área correspondiente.
- Instruir a las áreas correspondientes la programación de atención de las solicitudes de demandas ciudadanas.
- Evaluar la atención brindada a las solicitudes de servicios ciudadanas, de acuerdo al criterio correcto.
- Planificar las actividades de apoyo a servicios para la atención a solicitudes de emergencias hidráulicas.
- Determinar actividades para la prestación de servicios de emergencia que solicite la ciudadanía para distribuirlos.
- Supervisar que se realicen las obras y servicios encomendados, durante las actividades prioritarias, a fin de brindar el apoyo oportuno.
- Vigilar la atención de solicitudes de emergencia de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, mediante carro tanque pipa y desazolve de red secundaria de drenaje.
- Evaluar que los trabajos y servicios, cumplan con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, bajo el rubro de obra por administración.
- Supervisar que las obras públicas realizadas por administración, para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, escuelas, bibliotecas, centro de servicio social, centros de servicio cultural, se atiendan.
- Supervisar la ejecución de las obras para el mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a cargo de la Alcaldía se atiendan.



- Supervisar el mantenimiento a señalización, reparación de banquetas y carpeta asfáltica en vialidades secundarias se atiendan.
- Analizar las requisiciones y solicitudes de servicio necesarias para atender las peticiones ciudadanas, referentes a obras viales, señalización, red secundaria de drenaje y agua potable y edificios públicos.
- Verificar que los materiales a requerir, sean acordes a cada Programa Operativo Anual.
- Revisar que las solicitudes de servicio a tramitar, coincidan con las metas establecidas en los Programas Operativos.
- Aplicar medidas, para cumplir con los objetivos calendarizados de los nueve Programas Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento

- Verificar que la red secundaria de distribución de agua potable y la red secundaria de conducción de aguas negras, operen en buenas condiciones, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar acciones de limpieza y rehabilitación de las líneas de la red secundaria de agua potable y red secundaria de drenaje.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos materiales y equipos necesarios para la realización de los servicios.
- Realizar el desazolve y limpieza de los elementos que componen la red secundaria de drenaje y red de agua potable, ejecutando acciones de mantenimiento y/o sustitución de los accesorios sanitarios y reparación de fugas de agua para su correcto funcionamiento.
- Elaborar las órdenes de trabajo, inherentes a cada actividad de mantenimiento de las redes secundarias de drenaje y agua potable, además de la distribución de agua potable en carro tanque pipa.
- Contribuir en la atención de los servicios de emergencia por fugas, falta de agua, encharcamientos, desalojo de aguas negras y socavones.
- Realizar inspecciones, a fin de detectar y prevenir afectaciones en las redes hidro-sanitarias.
- Programar acciones de desagüe, extracción y desalojo de aguas negras y/o pluviales, para resolver encharcamientos mayores en vía pública.
- Proporcionar el suministro de agua potable en carro tanque pipa para apoyar los programas emergentes implementados, atendiendo contingencias de abasto de agua.
- Realizar acciones conjuntas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para resolver situaciones de emergencia.



- Proporcionar atención a las demandas ciudadanas ingresadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), programa SUAC, presencial, escritos libres y redes sociales.
- Analizar y priorizar la atención a las demandas ciudadanas ingresadas, según el tipo de solicitud.
- Organizar y distribuir al personal operativo y administrativo, a fin de brindar la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas.
- Realizar estadístico de la atención a las solicitudes ciudadanas, a fin de tomar medidas para ser eficientes el servicio.
- Implementar medidas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en los tres Programas Operativos.
- Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecutan y comparar con las metas establecidas.
- Elaboración de los reportes de avance físico mensual, trimestral y anual, mismos que son publicados en el portal de transparencia.
- Organizar y distribuir las cuadrillas, con la finalidad de obtener un rendimiento óptimo del personal operativo.
- Elaboración del Programa Operativo Anual de los tres Programas Operativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.

- Evaluar la rehabilitación de la carpeta asfáltica (bacheo), banquetas, guarniciones, rampas para personas con discapacidad, señalamiento horizontal y vertical, para el mantenimiento de la red vial secundaria.
- Programar la rehabilitación de la carpeta asfáltica a efecto de colaborar en la mejora del flujo vehicular, al contar con una óptima superficie de rodamiento.
- Determinar al personal para realizar los trabajos de las obras públicas, para el cumplimiento de los servicios solicitados.
- Realizar el servicio de rehabilitación y mantenimiento de banquetas y guarniciones a efecto de conservarlas en un adecuado estado.
- Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas que ingresan ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), SUAC, presencial, escritos, redes sociales.
- Analizar las solicitudes de las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), SUAC para su atención.
- Programar las órdenes de trabajo para la ejecución de los servicios solicitados.



- Informar sobre las acciones realizadas referentes al cumplimiento de las demandas ciudadanas.
- Informar los trabajos realizados para dar a conocer las metas alcanzadas.
- Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecuten, para evaluar el cumplimiento del programa de obra por administración.
- Elaborar la documentación necesaria de las obras públicas, para evaluar y controlar el rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados en la atención de las demandas ciudadanas.
- Supervisar que los servicios a realizar, se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual para su cumplimiento.
- Informar a la, Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano sobre los trabajos realizados en atención a las demandas ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

- Dar mantenimiento a la infraestructura existente de los inmuebles de educación pública básica, bibliotecas, centros culturales y edificios públicos de la Alcaldía.
- Realizar la limpieza de azoteas los inmuebles que formen parte del listado de edificios de la Alcaldía y de educación básica pública, con forme al Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI).
- Realizar al Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), donde se plasma la solicitud de presupuesto y el ajuste de las metas de trabajo anual.
- Enviar informes mensuales con los avances de trabajos dentro del marco del cronograma de trabajo del Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI).
- Ejecutar el plan de acciones básicas para la atención a las contingencias en instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, en los inmuebles públicos.
- Determinar las herramientas, materiales disponibles y personal necesario, para la atención a contingencias.
- Mantener una estrecha comunicación con las entidades responsables de los inmuebles sujetos a emergencias, para informar sobre el estado que guarda la atención, así como el término de las mismas.
- Elaborar los planes de acciones básicas de atención frente a las contingencias derivados de los servicios prestados en la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes

- Proporcionar los servicios de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destocónado de árboles, en atención a la demanda ciudadana, a través de la aplicación de estudios y dictámenes técnicos.
- Presentar propuestas de saneamiento forestal, para determinar la factibilidad de los servicios de poda, derribo de árboles y corte de raíz.
- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes que determinen el tratamiento, para dar atención el servicio solicitado.
- Elaborar y suscribir las órdenes de trabajo, para realizar las acciones programadas.
- Ejecutar los servicios de poda, trasplante, derribo de árboles y corte de raíz, para atender a la ciudadanía.
- Informar sobre las acciones realizadas, para registrar el control de los servicios ejecutados.
- Analizar los trámites de autorización ingresados para poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes, ante la Dirección de Ventanilla Única, para su correcta integración.
- Estudiar los expedientes que se ingresan a través de la Dirección de Ventanilla Única para los trámites de autorización correspondientes.
- Informar al solicitante las deficiencias detectadas para la correcta integración de los expedientes ante la Dirección de Ventanilla Única.
- Informar al solicitante el tratamiento procedente a la solicitud, respecto al arbolado y áreas verdes.
- Presentar los actos administrativos a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano referentes al trámite de solicitudes de derribo, poda, trasplante, remoción de áreas verdes, para revisión, y/o autorización correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Participar en la contratación de servicios complementarios de acuerdo con el estudio del catálogo de conceptos y propuestas técnicas, para atender la demanda ciudadana.
- Presentar a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación, para que el área correspondiente realice la contratación de los servicios.
- Calificar las propuestas técnicas en los actos de aperturas de los licitantes de acuerdo con la convocatoria de la licitación, para el cumplimiento de los servicios por contratar.
- Presentar al prestador los oficios de inicio de contrato de servicios, para que sean realizados.



- Estudiar la modificación del catálogo de conceptos, para cambiar en su caso la meta de atención ciudadana a la demanda.
- Proporcionar a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano la modificación del catálogo de conceptos para visto bueno cuando proceda y/o realizar los ajustes correspondientes al contrato de servicio.
- Informar a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano el volumen y calidad del servicio para que sean autorizadas las estimaciones.
- Supervisar la conclusión de los servicios conforme a lo establecido en los contratos de servicio, para evitar observaciones por parte de los Órganos de Control.
- Registrar las acciones realizadas bajo contrato de servicio, para informar sobre los trabajos realizados cuando sea requerido.
- Mantener, conservar y restaurar las áreas verdes e imagen urbana, con el fin de preservar y mejorar la sustentabilidad ambiental y el entorno urbano de la Alcaldía Benito Juárez.
- Programar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, en parques, jardines, plazas, camellones, glorietas, tréboles, triángulos, remanentes y el panteón, ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano mediante acciones de limpieza, reparación, pintura y/o sustitución de bancas, papeleras, mesas, señalamientos, protecciones, juegos infantiles, aparatos para acondicionamiento físico, fuentes, bustos, esculturas y monumentos instalados en las áreas verdes.
- Gestionar ante las instancias internas y/o externas correspondientes los apoyos necesarios para el mantenimiento, reparación o sustitución de: banquetas, andadores, guarniciones, rampas para discapacitados, elementos de ornato, mobiliario urbano y alumbrado público.
- Retirar la propaganda y publicidad comercial colocada sin autorización en el mobiliario urbano.
- Ejecutar y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de las áreas del Panteón Xoco.
- Proporcionar los servicios relacionados con las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, y servicios solicitados por la ciudadanía.
- Gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México la recepción de escombros y ataúdes resultantes de las exhumaciones para su depósito o recepción en el sitio de disposición final.
- Registrar los ingresos que se recauden por los servicios solicitados, para mantener un control de los recursos.



- Actualizar los expedientes y en general el archivo, para contar con información sistemática que permita la facilidad de uso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.

- Verificar la limpieza en calles y vialidades del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez, a través acciones de barrido manual y mecánico.
- Realizar la recolección de los residuos sólidos domiciliaria generados por los residentes de la Alcaldía Benito Juárez con el fin de mantener un mejor equilibrio ambiental.
- Ejecutar el barrido manual en los arroyos de calles y avenidas para una mejor imagen urbana.
- Ejecutar el barrido mecánico en calles y vialidades, en áreas de alto riesgo para el barrido manual.
- Realizar la recolección de los desechos generados por empresas, establecimientos mercantiles industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, así como centros educativos y similares que se encuentran registrados en el padrón de generadores de alto volumen.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas para satisfacer las necesidades de la población.
- Canalizar los residuos sólidos recolectados, a la planta de transferencia para ser trasladados a su disposición final.
- Proporcionar las rutas de trabajo de recolección, con la finalidad de consolidar los Programas instituidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comprobar la ejecución del servicio de recolección mediante el “Reporte Mensual de Avance Físico de Actividades”, para cumplir con lo establecido dentro del Calendario de metas por actividad Institucional (CAMAI).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.

- Promover el cuidado del medio ambiente para su conservación, restauración y vigilancia, dentro de la demarcación Benito Juárez, para concientizar a las nuevas generaciones de la importancia del cuidado y protección del medio ambiente, y biodiversidad.
- Difundir los programas ambientales a la población abierta orientados principalmente a la Adopción de Áreas Verdes, Uso Racional del Agua, Ahorro de Energía, Fecalismo Canino, Separación de Residuos Sólidos, Manejo Responsable de Pilas, Cuidado de Parques y Áreas Verdes, en los diferentes planteles escolares públicos y privados, casas de cultura, comités vecinales, parques y mercados



públicos de la Alcaldía Benito Juárez, para concientizar a la población sobre la problemática ambiental.

- Programar actividades de educación y participación comunitaria, social y privada, mediante las pláticas y conferencias, así como difusión de las piezas de comunicación, en aquellas zonas en las que se presente una mayor incidencia de la problemática ambiental, para abatir la aparición de basureros clandestinos, separación inadecuada de residuos sólidos o fecalismo canino en espacios públicos.
- Proponer convenios de colaboración con la participación comunitaria, social y privada, que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, la adopción de áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; para coadyuvar en el cuidado, mantenimiento y crecimiento de más áreas verdes; mejorando con esto la calidad de vida y la imagen urbana de la Alcaldía Benito Juárez.
- Actualizar periódicamente la información vertida en las piezas de comunicación, pláticas y conferencias, incorporando la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente, para que esta sea acorde a la legislación vigente aplicable y a la problemática actual que se vive en esta Alcaldía.
- Reportar de manera sistemática al superior jerárquico los avances obtenidos en la difusión e implementación de los programas ambientales, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Atender las solicitudes ingresadas ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), en materia de educación ambiental, coadyuvando con limpieza, mantenimiento, conservación, restauración, mejoramiento y reforestación de las áreas verdes.
- Programar la atención a las solicitudes ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), propiciando tener siempre un acercamiento y atención personalizada con el ciudadano, dando puntual seguimiento y acompañamiento desde el inicio hasta la conclusión de la demanda solicitada.
- Canalizar a las diferentes instancias de gobierno, aquellas solicitudes en materia de educación ambiental, que no sean competencia de la Alcaldía Benito Juárez, para brindar siempre al ciudadano la orientación a dónde dirigirse.
- Impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, huertos urbanos y sistemas ahorradores de energía y agua, en edificios, parques públicos y casas particulares, así como las ecotécnicas existentes, en beneficio del medio ambiente.



- Difundir la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de azoteas verdes, áreas verdes verticales y huertos urbanos en edificios y parques públicos, que promuevan la educación y participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Proporcionar la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de sistemas de captación de agua de lluvia, calentadores de agua solar y celdas fotovoltaicas, en edificios, parques públicos y casa habitación, para el beneficio de los ciudadanos.
- Promover los beneficios ambientales sobre la implementación de las tecnologías verdes existentes, como son: reducir la contaminación ambiental, regular el clima (microclima), amortiguar el ruido, ahorro en el consumo de agua y de energía, ahorro en el consumo de combustibles, para reducir las emisiones a la atmósfera de gases de efecto invernadero en la Demarcación.
- Promover la implementación de medidas de mitigación que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero que se generan en la Alcaldía Benito Juárez, para disminuir las causas que originan el cambio climático.
- Actualizar el Programa de Acción Climática de la Alcaldía Benito Juárez, para mitigar las causas que originan el cambio climático.
- Promover el uso de la bicicleta en desplazamientos cortos (ciclo vías) y el uso del transporte público (Sistema de Transporte Colectivo Metro y Metrobús en desplazamientos largos dentro de la demarcación de Alcaldía Benito Juárez, para disminuir la emisión de gases de efecto invernadero.

Puesto: Subdirección de Alumbrado Público.

- Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a alumbrado público.
- Revisar las solicitudes de las demandas ciudadanas emitidas por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), plataforma SUAC, escritos libres, presenciales y oficios para atenderlos.
- Instruir al personal la programación de atención de las solicitudes de demanda ciudadana.
- Evaluar que las acciones realizadas estén de acuerdo a las solicitudes de la demanda ciudadana.
- Supervisar que las solicitudes ciudadanas atendidas sean descargadas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y Plataforma SUAC.
- Supervisar las actividades de los programas para la mejora del servicio de alumbrado público.



- Evaluar que los trabajos y/o servicios, cumplan con las metas establecidas en el programa operativo anual, bajo el rubro de obra por administración.
- Elaborar los diseños y bocetos de la figura ornamental para la sede de la Alcaldía Benito Juárez.
- Validar que la facturación por el consumo de energía eléctrica por el servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez, sea la correcta.
- Revisar requisiciones y solicitudes de servicio para atender las demandas ciudadanas referentes al alumbrado público.
- Analizar las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipos, herramientas, maquinaria, vehículos y personal de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Supervisar el seguimiento de las requisiciones y solicitudes de servicio de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Verificar que los materiales a requisitar sean acordes al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Analizar que las solicitudes de servicio por tramitar coincidan con las metas establecidas del Programa Operativo Anual (POA), de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Analizar de manera mensual el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Aplicar medidas para cumplir con los objetivos calendarizados del Programa Operativo Anual (POA), de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Mantener las instalaciones en buen estado y funcionando del alumbrado público en las vialidades, parques y plazas.
- Programar recorridos, para detectar las zonas oscuras en las que se requiera mantenimiento correctivo.
- Supervisar la inspección del cableado de alimentación subterránea de la red de alumbrado público, para corregir cortos circuitos.
- Elaborar las órdenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones necesarias.
- Verificar la sustitución de balastro y lámpara en luminarias descompuestas, para que el alumbrado funcione.
- Ejecutar el cambio de contactor y fotocontrol para el encendido y apagado automático de los circuitos de alumbrado público.



- Programar el mantenimiento preventivo de pintura a los postes metálicos, para evitar la corrosión de los mismos.
- Instalar las conexiones eléctricas y de control de las figuras ornamentales en la sede de la Alcaldía Benito Juárez para proporcionar una imagen alusiva a las fiestas.
- Programar y ejecutar el retiro del alumbrado ornamental, para su resguardo.
- Ejecutar el cambio en la configuración para la emisión de color de reflectores led “RGB” en edificios de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento a las requisiciones y participar en su proceso de ejecución realizando el dictamen técnico.
- Proporcionar la iluminación en vialidades, parques y plazas donde carecen de ello derivado de las solicitudes ciudadanas, para contribuir en la integridad de los ciudadanos.
- Ejecutar cálculos de iluminación donde requieran de la colocación de nuevas luminarias.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones para atender las demandas ciudadanas.
- Instalar nuevas luminarias, para colaborar en la reducción del índice delictivo.
- Reubicar postes metálicos de la red de alumbrado público en vialidades, solicitados por los residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para el libre acceso a sus inmuebles.
- Realizar inspección física en el predio solicitado, para determinar si es procedente o no la solicitud (de reubicación de poste metálico).
- Notificar por escrito el dictamen técnico al solicitante, para que se realice el pago correspondiente por concepto de productos o aprovechamiento.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado (cuando es procedente), para ejecutar las acciones para dar atención a las solicitudes.
- Ejecutar acciones para ahorrar energía eléctrica por el consumo del sistema de la red de alumbrado público.
- Realizar el cambio de luminarias con mejor tecnología y menor consumo de energía eléctrica sin reducir el flujo luminoso.
- Realizar actualizaciones de la carga instalada (referencia de facturación) del censo de luminarias con la Comisión Federal de Electricidad.
- Verificar que la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez sea modificada de acuerdo a los cambios realizados en la Red de alumbrado público.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- 2.-Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.
- 3.-Prórroga de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.
- 4.-Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial.
- 5.-Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.
- 6.-Registro de Constancias de Seguridad Estructural.
- 7.-Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
- 8.-Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
- 9.-Prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
- 10.-Licencia de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.
- 11.-Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C".
- 12.-Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles.
- 13.-Proyecto de Obra Pública.
- 14.-Supervisión de Obra por Contrato.
- 15.-Trámite para pago de estimaciones por obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 16.-Actualización de Información Pública de Oficio.
- 17.-Autorización de precios unitarios por trabajos extraordinarios fuera de catálogo.
- 18.-Contratación de Obra Pública
- 19.-Trámite para la Limpieza de albañal domiciliario y comercial por pago.
- 20.-Trámite para el desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.
- 21.-Trámite para la atención a falta de agua.
- 22.-Trámite para la Reparación de Fugas de Agua Potable.
- 23.-Trámite para el suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, gratuito.



- 24.-Solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros por pago.
- 25.-Solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.
- 26.-Solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
27. Solicitud de señalización.
- 28.-Autorización para la Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y/o Restitución de Árboles y Retiro de Áreas Verdes.
- 29.-Solicitud de servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles.
- 30.-Solicitud para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.
- 31.-Solicitud de mantenimiento a fuentes.
- 32.-Solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.
- 33.-Solicitud de Servicios en Panteón "Xoco."
34. Solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna.
- 35.-Servicio de Barrido Manual.
- 36.-Servicio de Barrido Mecánico.
- 37.-Concentración de desechos sólidos en la estación de transferencia para su disposición final.
- 38.-Servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos.
39. Servicio de recolección industrial (especializada para generadores de alto volumen).
- 40.-Solicitud de adopción de áreas verdes.
- 41.-Solicitud de Alumbrado Público.
- 42.-Solicitud de reubicación de poste de alumbrado público.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.-Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Expedir el Documento Oficial que permite conocer el límite entre la vía pública y la propiedad privada, así como el número que identifica el predio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe por medio electrónico y/o presencial de la Dirección de Ventanilla Única expediente del trámite Formato (AU-01), hoja de envío acusa de recibido, registra en “LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU”, “SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU” y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Analiza documentación ingresada “FICHA TÉCNICA. AN. DU” y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	1 hora
		¿Cuál es el Dictamen?	
		Prevención , Conecta con la Actividad No.3	
		Improcedencia , Conecta con la Actividad No.16	
		Autorización , Conecta con la Actividad No.25	
		P R E V E N C I Ó N	
3		Elabora “OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU” rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa “OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU”	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones del "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" e instruye para modificar el documento en su caso.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.3)	
		Si	
6		Firma "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU" y turna a la Dirección de Ventanilla Única para la entrega al usuario.	30 minutos
		¿Recibe el usuario la Prevención?	
		NO	
8		Envía para que subsane el "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU"	15 minutos
		(Conecta con la actividad No. 14)	
		SI	
9		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. AN. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" "IMPROCEDENCIA. AN. DU" o "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01 hoja 3/3), rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizativos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU"	30 minutos
13		Notifica al usuario "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" archiva y turna control de expedientes enviados a la Dirección de Ventanilla Única.	8 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Revisa subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" y dictamina.	2 horas
		¿Es correcto?	
		SI	
15		Elabora "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01).	30 minutos
		Conecta con la Actividad 25	
		NO	
		IMPROCEDENCIA	
16		Elabora oficio de "IMPROCEDENCIA. AN. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa oficio de "IMPROCEDENCIA. AN. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
18	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones oficio de "IMPROCEDENCIA. AN. DU" e instruye para modificar el oficio.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19		Rubrica el oficio de "IMPROCEDENCIA. AN. DU" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa el oficio "IMPROCEDENCIA. AN. DU" una vez que ha sido revisado dicho documento	1 hora
21		Firma una vez evaluado el "IMPROCEDENCIA. AN. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra "IMPROCEDENCIA. AN. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y turna con control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única, quien acuse de recibido	30 minutos
23		Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU".	15 minutos
24		Archiva los expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA. AN. DU" o "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01)	15 minutos
		(Conecta con la Actividad No.32)	
		AUTORIZACIÓN	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01) recaba rubrica de la rúbrica Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	30 minutos
26	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01).	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
27		Realiza observaciones "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01) e instruye para la modificación del documento su caso.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad No. 25)	
		SI	
28		Rubrica "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01) y turna la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa o en su caso firma la "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01).	1 hora
30		Firma y turna "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01) a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Registra "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01), en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y turna con control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única	15 minutos



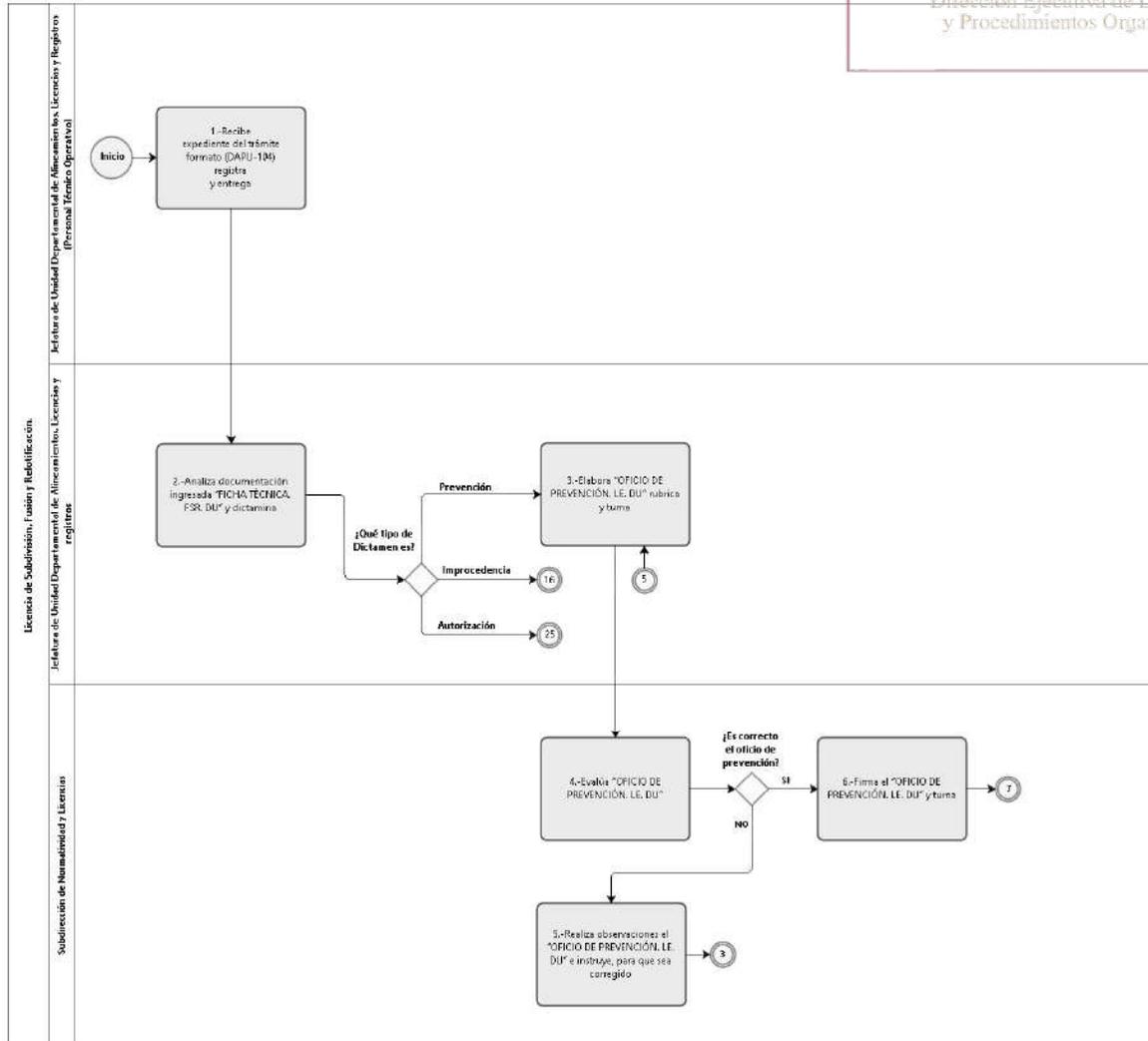
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe Acuse de recibido "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01) y archiva en los expedientes de trámites	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

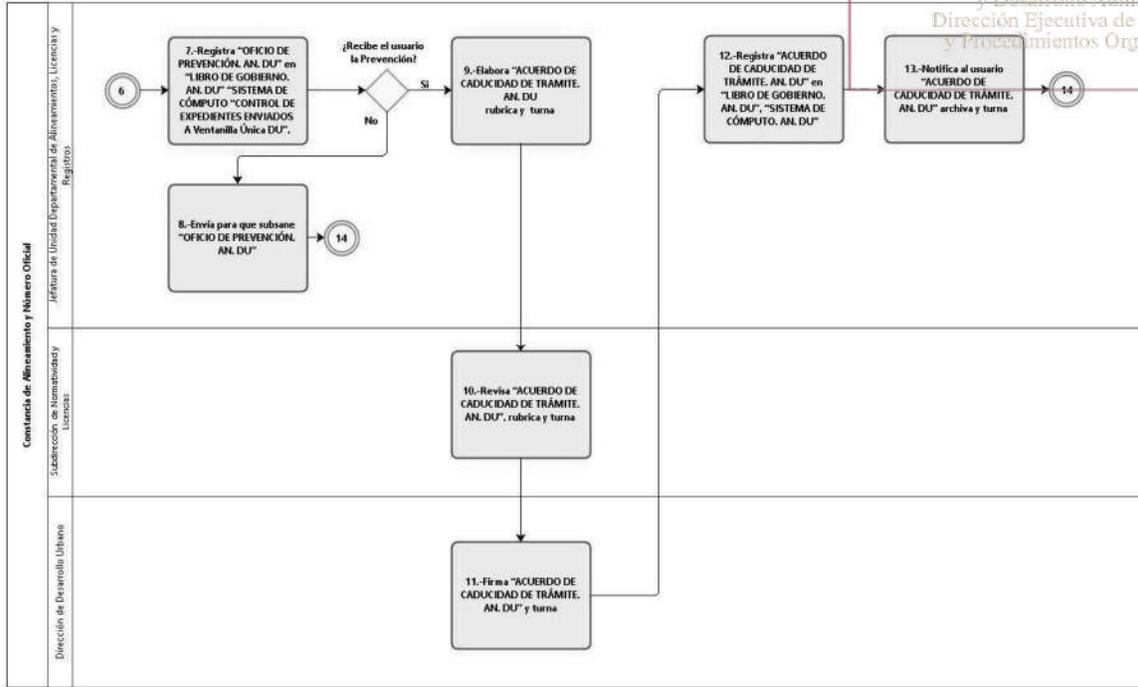
Aspectos a considerar:

1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.



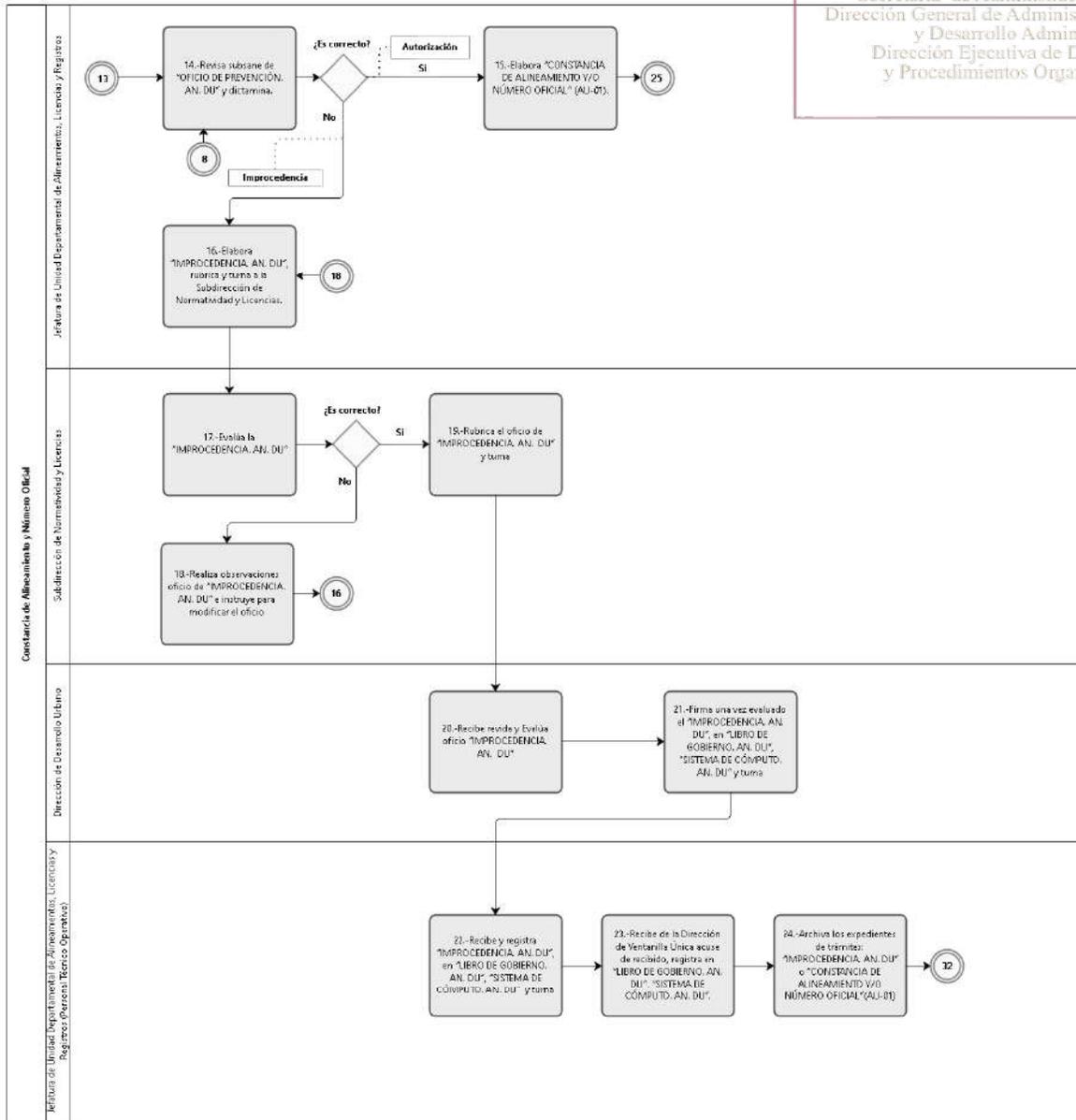
Diagrama de Flujo:

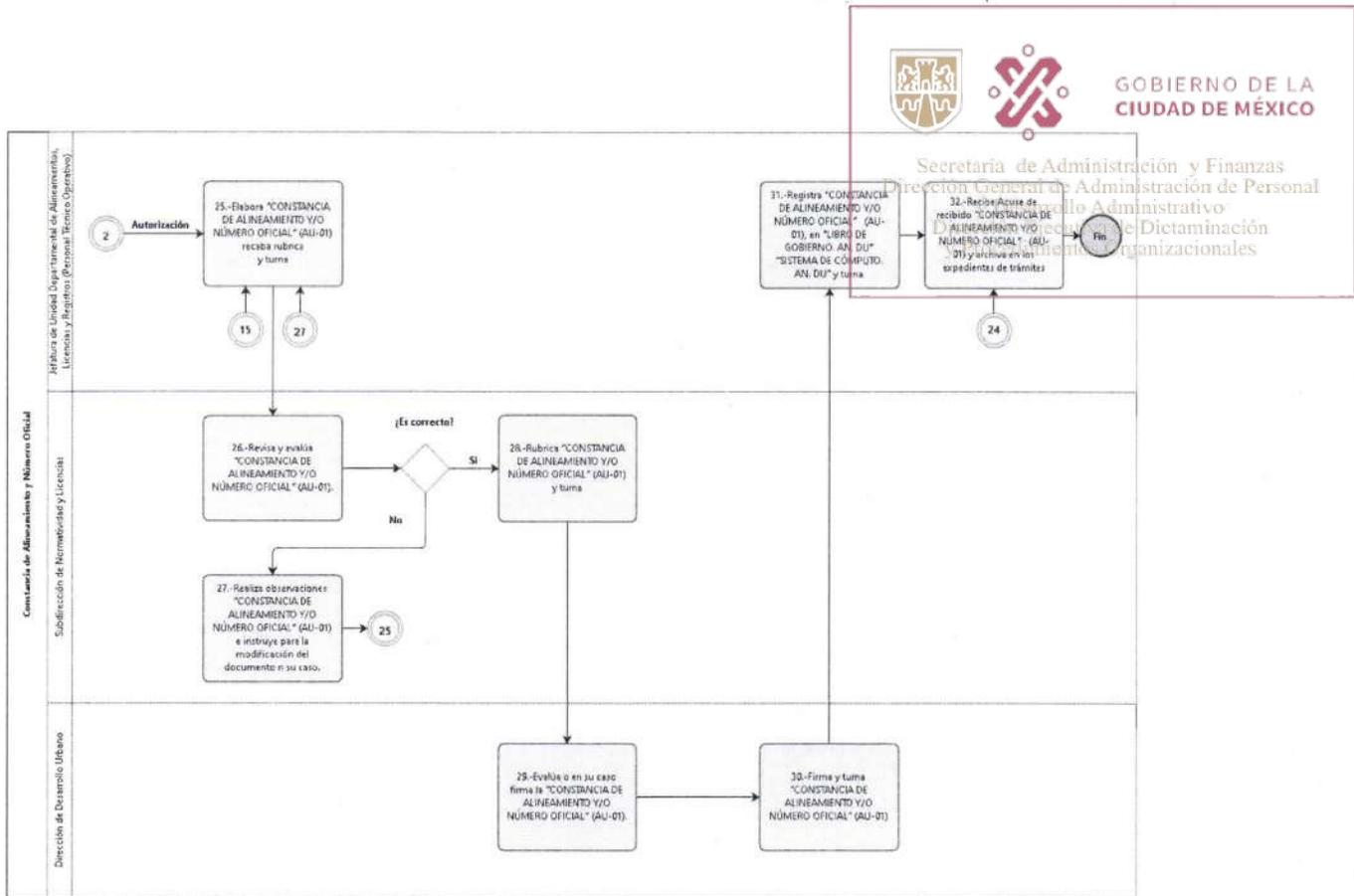






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Validó
Emma Elizabeth Navarrete Mandujano

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos,
Licencias y Registros



2.-Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Objetivo General: Obtener a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía la Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de predios de propiedad privada a efecto de que los particulares puedan regularizar situaciones creadas con la tenencia de la tierra, adjudicación de terrenos por herencia, mejor aprovechamiento de los predios, cumplir con sentencias de propiedad emitidas por instancias judiciales y según sea el caso, unificar o dividir cuentas prediales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe por medio electrónico y/o presencial expediente del trámite formato (DAPU-104), de la Dirección de Ventanilla Única, acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR DU" y entrega para su análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Analiza documentación ingresada "FICHA TÉCNICA. FSR. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable."	2 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevenición (Conecta con la actividad No. 3)	
		Improcedencia (Conecta con la actividad No 16)	
		Autorización (Conecta con la actividad No. 25)	
		Prevenición	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU"	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones el "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" e instruye, para que sea corregido dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 3)	
		SI	
6		Firma el "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe y registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU" y turna a la Dirección de Ventanilla Única para la entrega al usuario.	30 minutos
		¿Recibe el usuario oficio de prevención?	
		NO	
8		Envía para que subsane el "OFICIO DE PREVENCIÓN.AN.DU"	15 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	30 minutos
		SI	
9		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. FSR. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU", "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" "RESOLUCIÓN POSITIVA PARA TRÁMITE FSR. DU" o "LICENCIA". (DAPU-104) rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Registra firmado el "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	30 minutos
13		Notifica al usuario "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" archiva "CONTROL DE EXPEDIENTES DU" y turna a la Dirección de Ventanilla Única	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Revisa subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" y dictamina	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		SI	
15		Elabora "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU"	1 hora
		(Conecta en la Actividad No. 25)	
		NO	
		IMPROCEDENCIA	
16		Elabora "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU".	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" e instruye corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 16)	
		Sí	
19		Rubrica oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa el oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
21		Firma el oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" y turna control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única para su notificación al usuario quien acuse de recibido	15 minutos
23		Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	15 minutos
24		Archiva los expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y/o "LICENCIA". (DAPU-104)	15 minutos
		Conecta con la actividad 41	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		AUTORIZACIÓN	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" en donde se requiere el avalúo y pago de derechos y entrega	3 horas
26		Evalúa "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU", una vez revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcta la resolución?	
		No	
27		Realiza observaciones "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" e instruye sea corregido el documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 25)	
		Sí	
28		Elabora "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" recaba rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	1 hora
29	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe rubrica "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" y turna para su evaluación al Dirección de Desarrollo Urbano	15 minutos
30	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU".	1 hora
31		Firma "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" y turna para el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe y registra "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU.", SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU." y entrega con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU." para su entrega al usuario en la Dirección de Ventanilla Única	1 hora
33		Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la resolución positiva del trámite FSR. DU	30 minutos
34		Revisa avalúos y pago de derechos.	1 hora
35		Elabora "LICENCIA" (DAPU-104), firma y turna para su evaluación a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
36	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y evalúa "LICENCIA" (DAPU-104), una vez que ha sido revisado dicho documento.	3 horas
		¿Es correcto la Licencia (DAPU-104)?	
		NO	
37		Realiza observaciones la "LICENCIA" (DAPU-104), e instruye para que en su caso, sea modificado el documento en cuestión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 35)	
		SI	
38		Rubrica Licencia (DAPU-104) y turna para firma al Dirección de Desarrollo Urbano	10 minutos
39	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma Licencia (DAPU-104) y turna para autorización al Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	10 minutos
40	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "LICENCIA" (DAPU-104), una vez que revisó el documento en cuestión y devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	4 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Promoción Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe "LICENCIA" (DAPU-104), con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU" y turna para su entrega al usuario en la Dirección de Ventanilla Única e instruye su registro y archivo	10 minutos
42	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido del usuario "LICENCIA" (DAPU-104) registra en "LIBRO DE GOBIERNO DU" "SISTEMA DE COMPUTO FSR. DU." y archiva expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA FSR. DU." "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR DU" o "LICENCIA" (DAPU-104) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

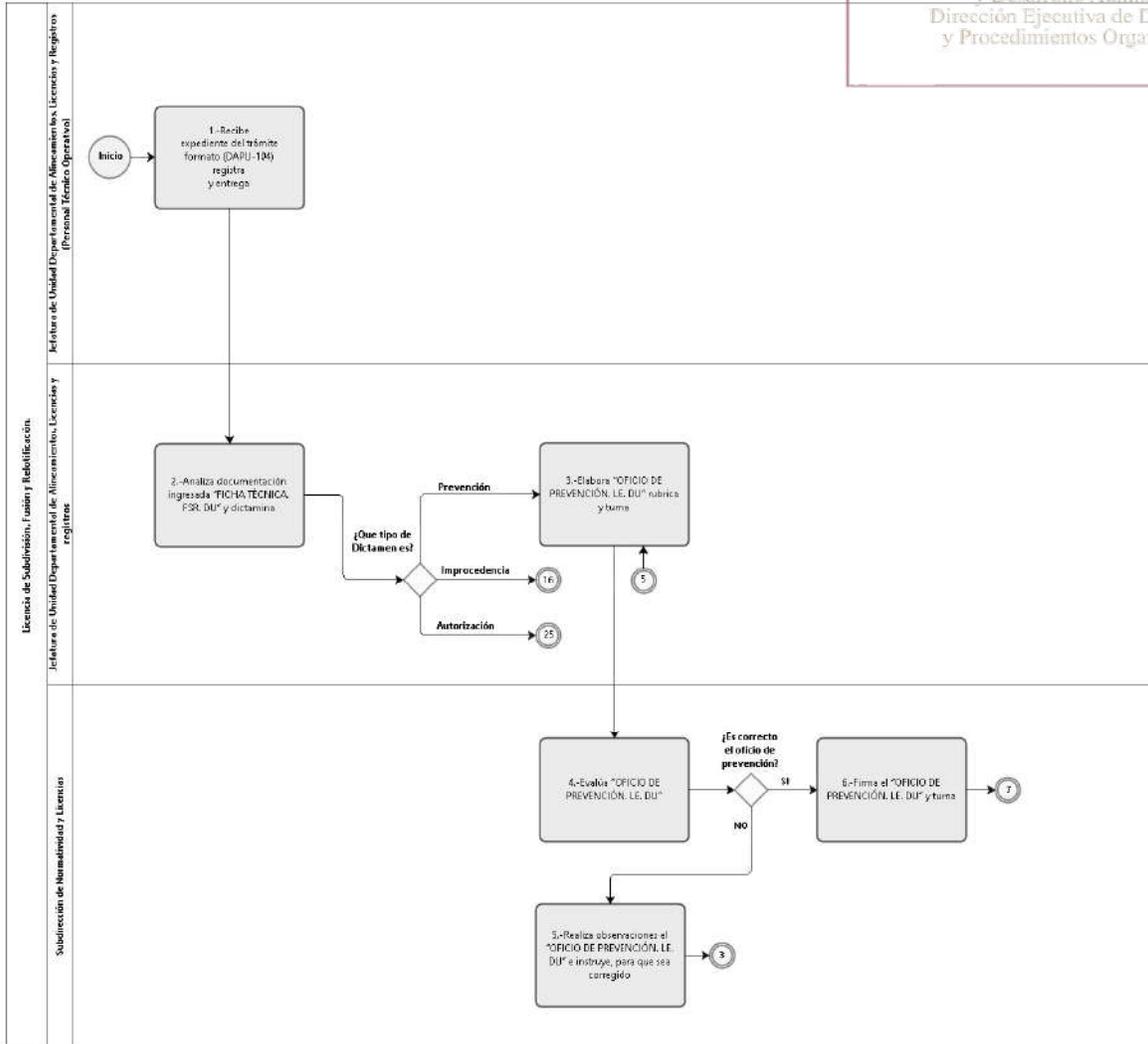
Aspectos a considerar:

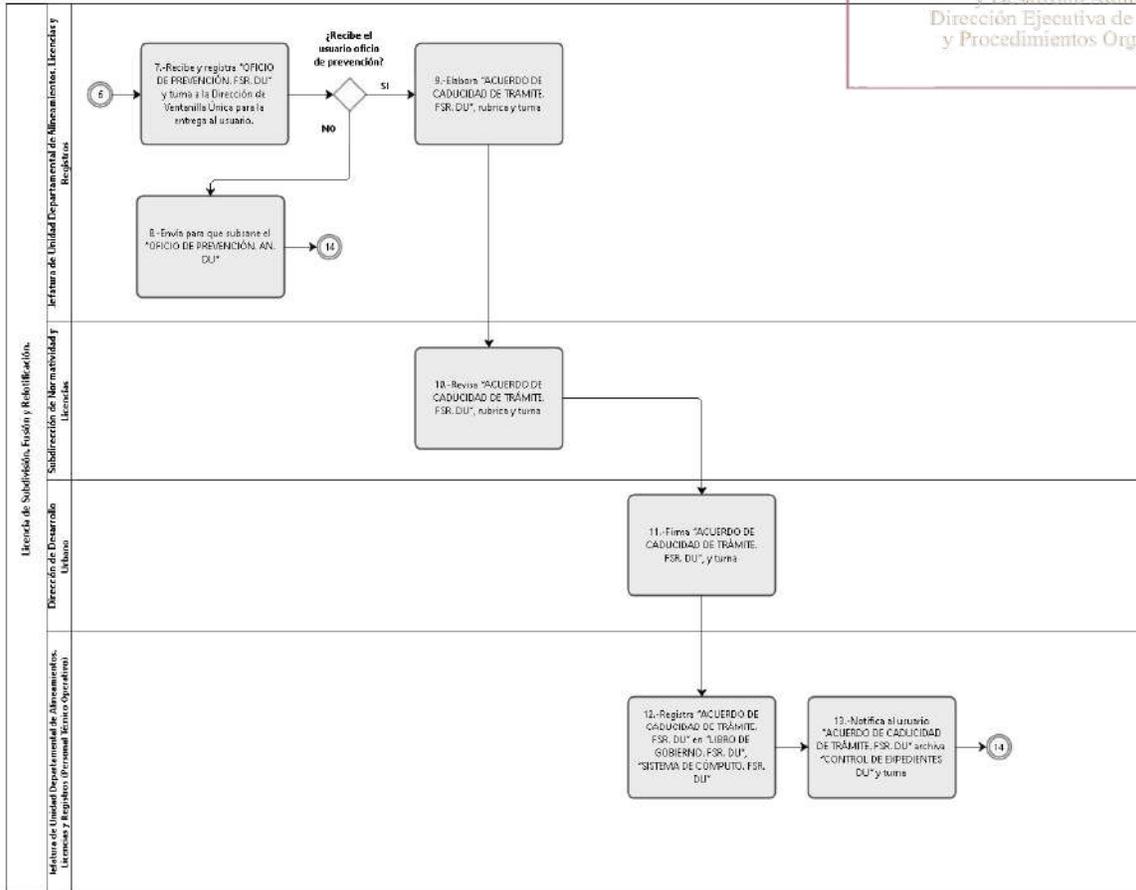
1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad



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

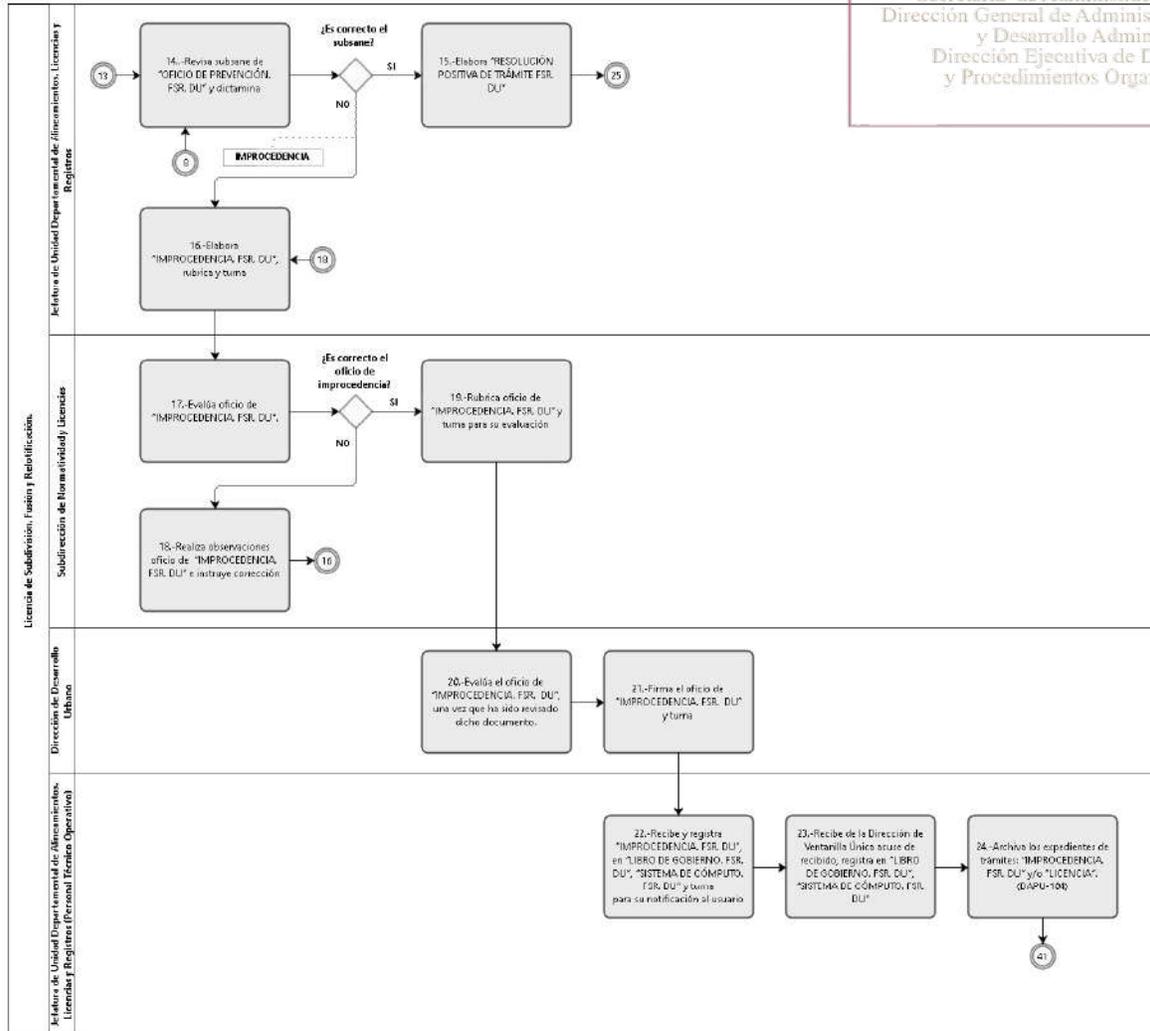
Diagrama de Flujo:





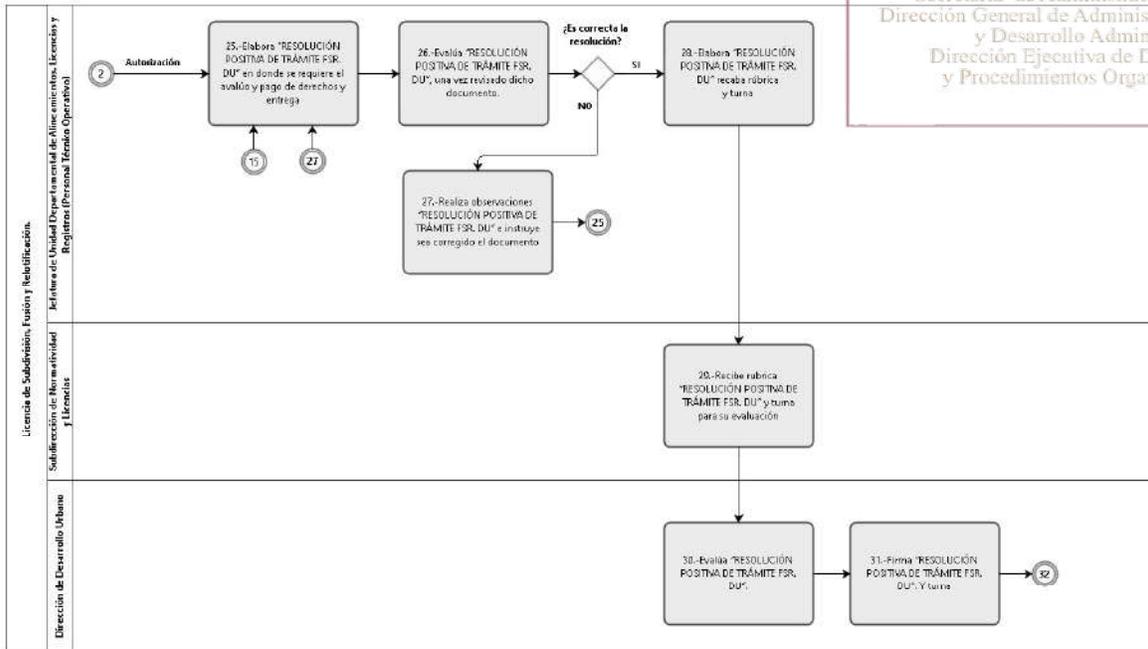


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



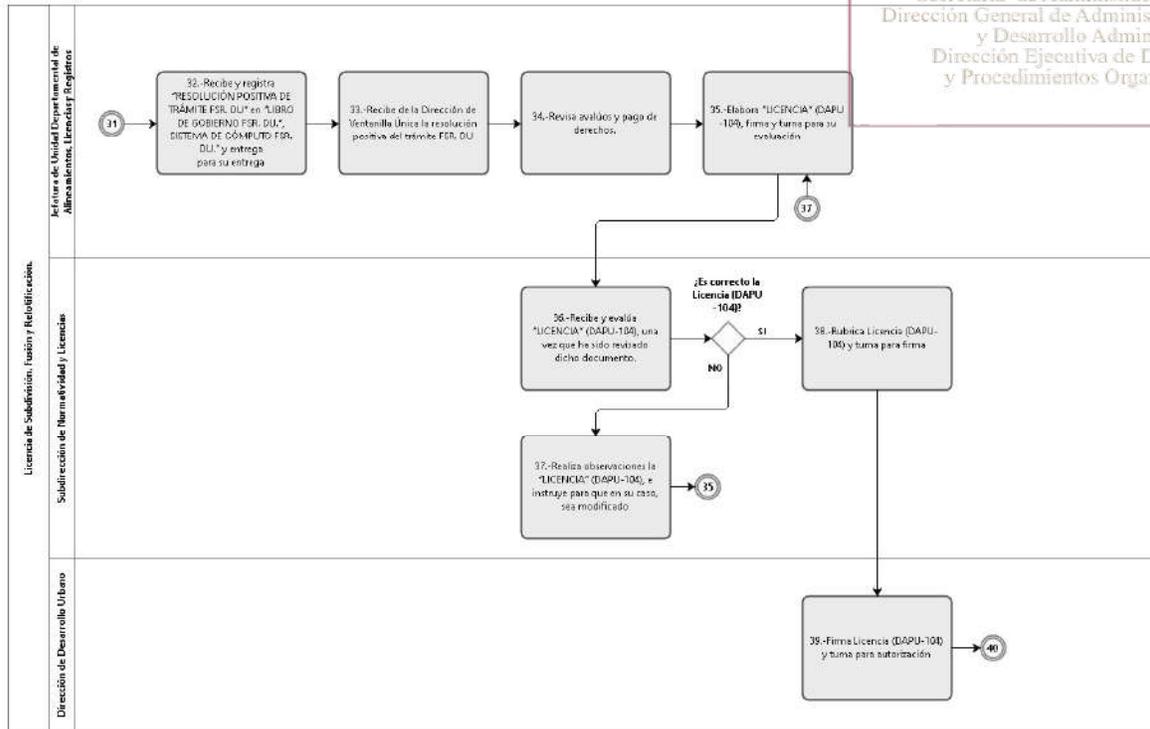


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



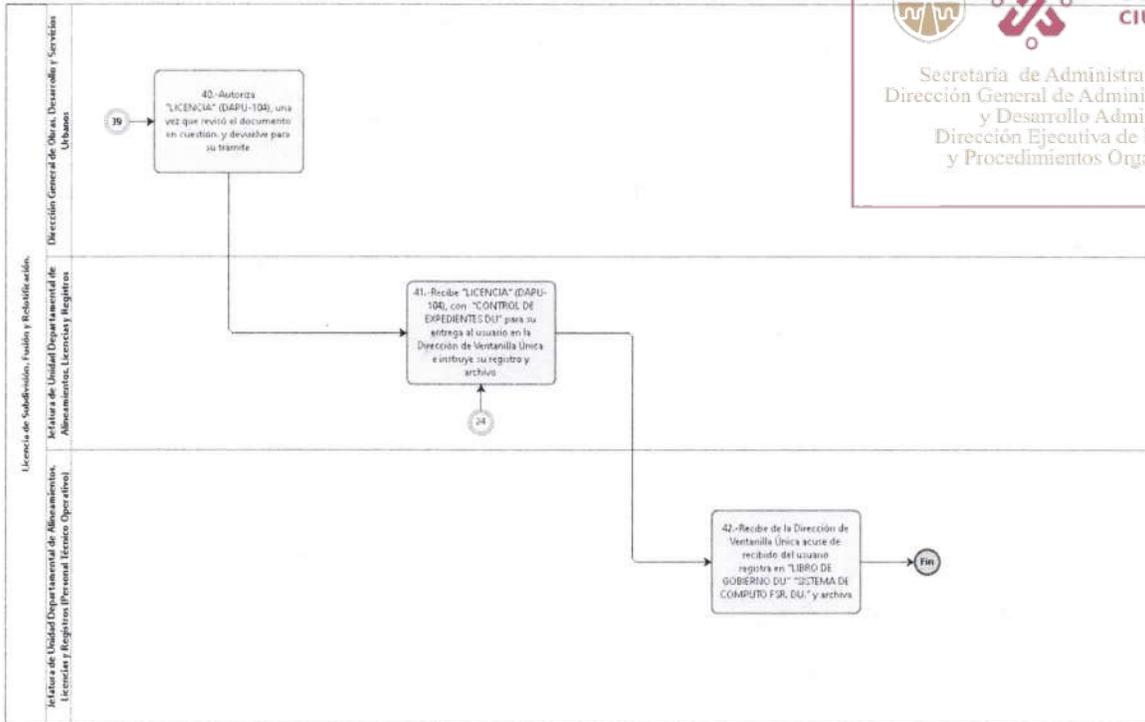


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de
Alineamientos, Licencias y Registros



3.-Prorroga de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Objetivo General: Ampliar la vigencia de la Licencia de Subdivisión, Fusión y/o Relotificación expedida por la Alcaldía, cuando por alguna causa no se ha llevado a cabo su escrituración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe de forma presencial o electrónica expediente del trámite formato (AU-06 (A), hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" y en "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR DU" y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Evalúa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. FSR. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable."	2 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevenición , Conecta con la actividad 3	
		Improcedencia , Conecta con la actividad 16	
		Autorización , Conecta con la actividad 25	
		Prevenición	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevenición?	
		NO	
5		Realiza observaciones OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" e instruye, para que sea corregido dicho documento.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la actividad No. 3)	
		SI	
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma el "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna para su trámite correspondiente a la Dirección de Ventanilla Única para la entrega al usuario.	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención)	
		SI	
8		Envía para que subsane el "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU"	1 hora
		(Conecta a la actividad No.14)	
		NO	
9		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. FSR. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU", "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" o "PRORROGA DE LICENCIA". (AU-06(A), Rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", rubrica y turna para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" y turna para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Registra firmado el "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	30 minutos
13		Envía a la Dirección de Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU."	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Revisa el subsane del "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU".	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		SI	
15		Elabora "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A))	1 hora
		(Conecta con la actividad No.25)	
		NO	
		IMPROCEDENCIA	
16		Elabora "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE IMPROCEDENCIA. FSR. DU".	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones "OFICIO DE IMPROCEDENCIA. FSR. DU" e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 16)	
		SI	
19		Rubrica "OFICIO DE IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", una vez que el documento ha sido analizado.	1 hora
21		Firma "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", y turna control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única para su notificación al usuario quien acuse de recibido	15 minutos
23		Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" y en "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	15 minutos
24		Archiva "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" y en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", de acuerdo a la normatividad vigente aplicable	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.34)	
		AUTORIZACIÓN	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) firma y turna para su evaluación a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
26	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06 (A))".	1 hora
		¿Es correcta la prorroga?	
		No	
27		Realiza observaciones "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	15 minutos
		(Conecta con la actividad No.25)	
		Sí	
28		Rubrica la "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
30		Firma "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y turna para su autorización a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
31	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza la "PRÓRROGA DE LICENCIA", una vez que revisó el documento en cuestión, devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y turna para su entrega al usuario en la Dirección de Ventanilla Única	15 minutos



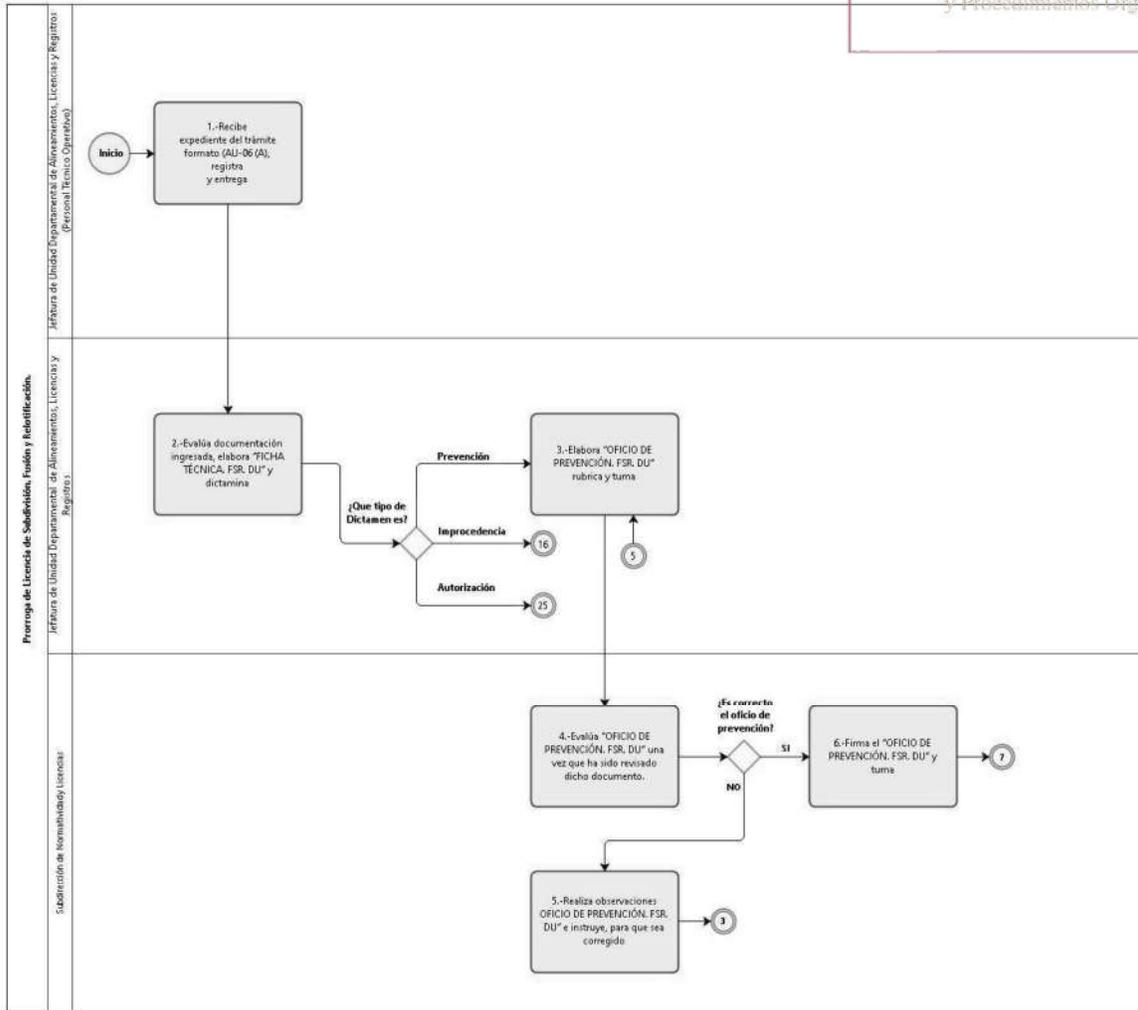
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del usuario la "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06 (A)) e instruye su registro y archivo	15 minutos
34		Recibe Registra en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU", expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA FSR. DU" o "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

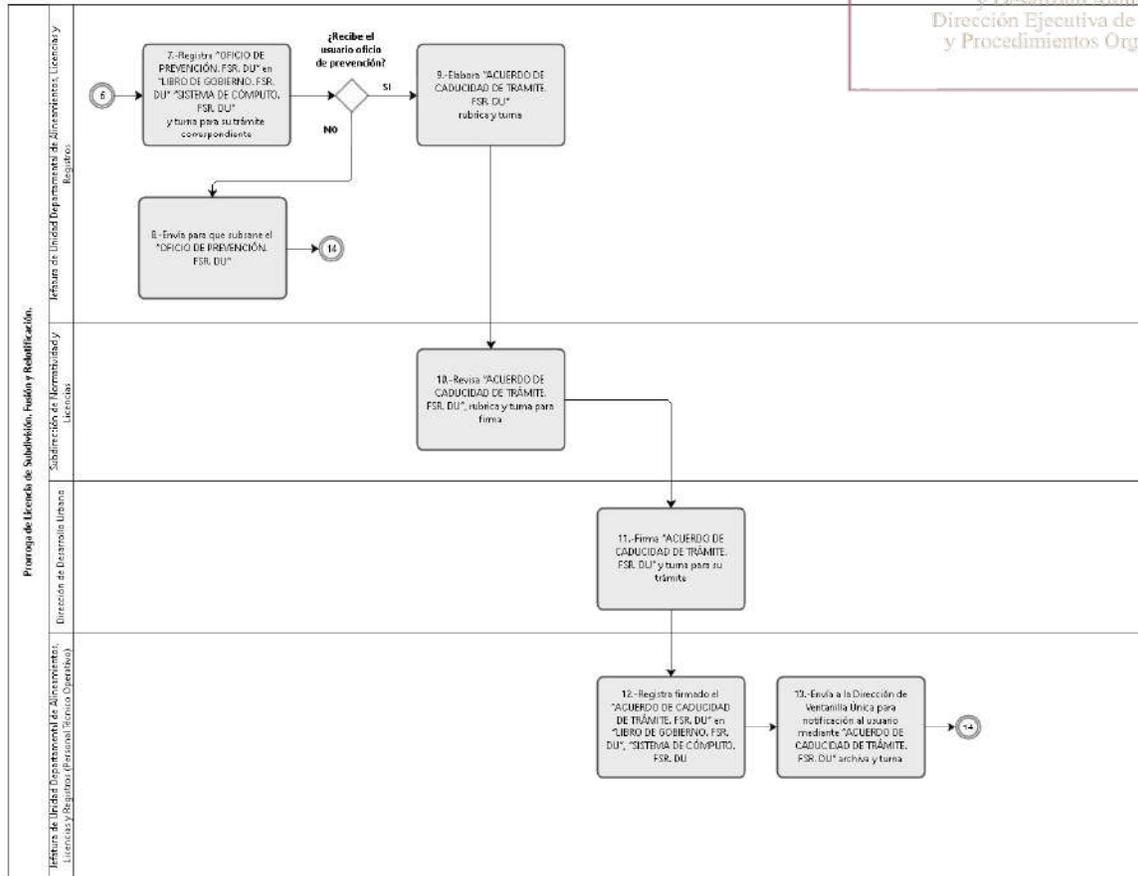
Aspectos a considerar:

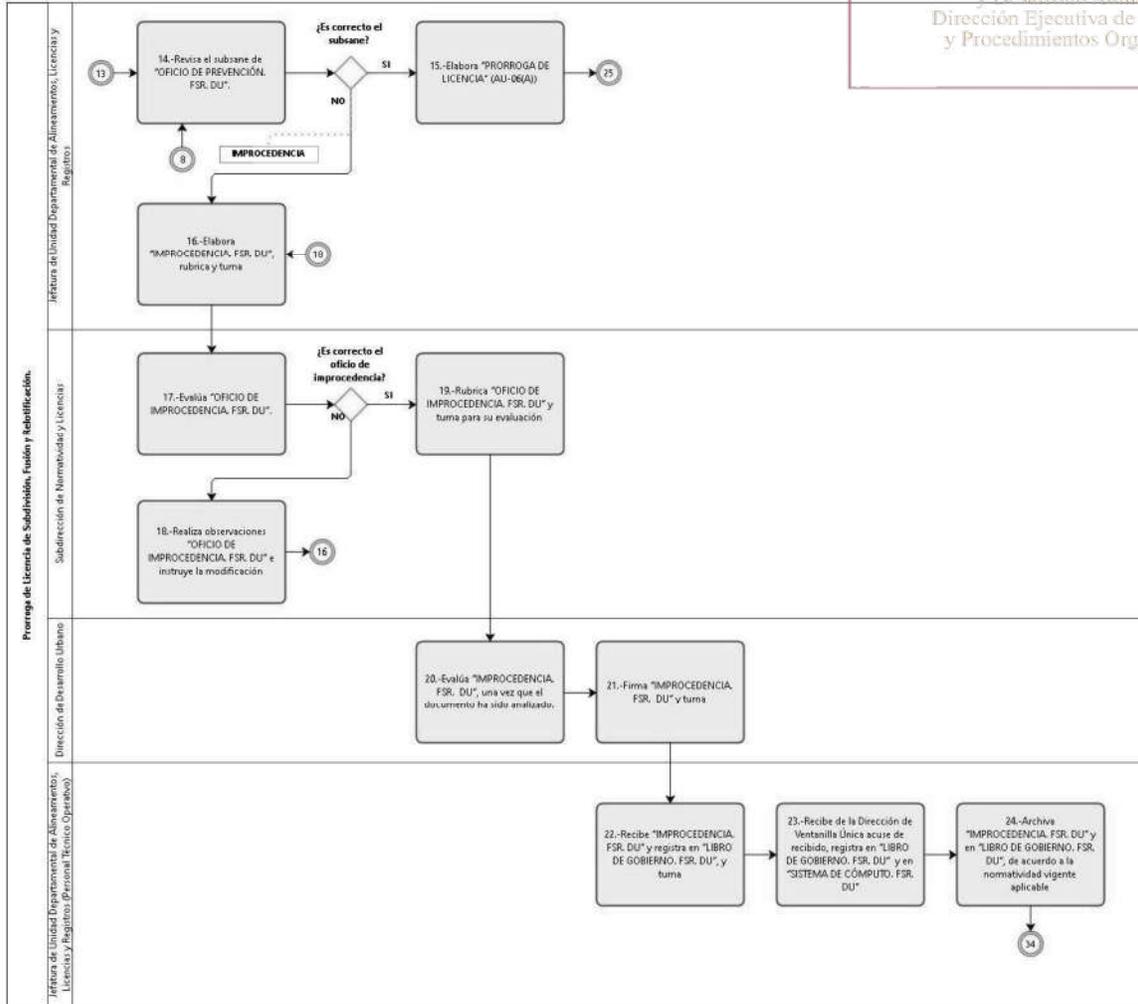
1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad

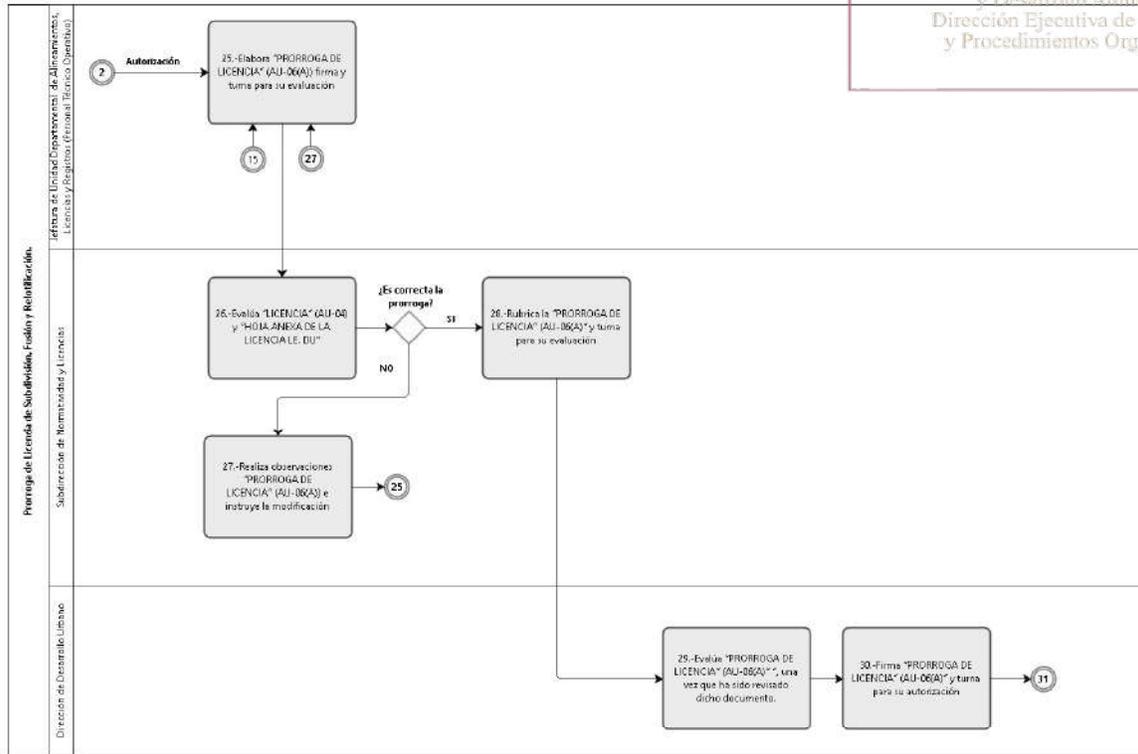


Diagrama de Flujo:



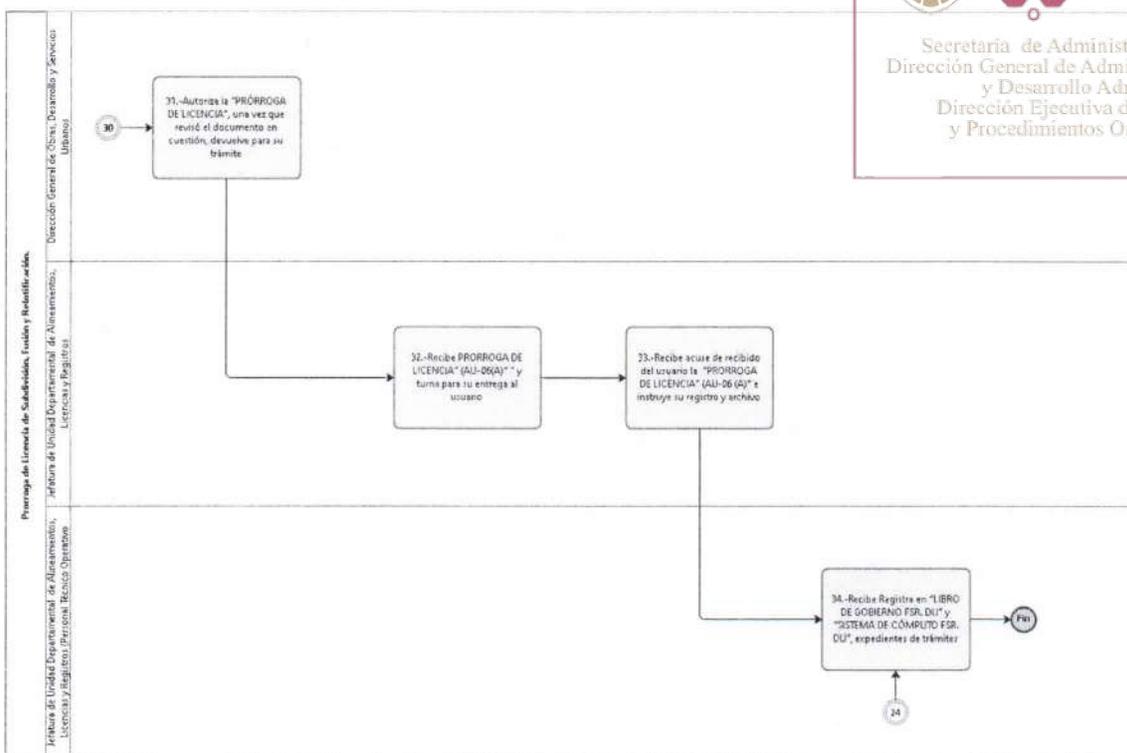








Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó
Beuteckm

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de
Alineamientos, Licencias y Registros



5.-Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.

Objetivo General: Determinar las solicitudes de los particulares, con el fin de mejorar las condiciones de estos o para habilitar el acceso vehicular a un predio particular, que tengan por objeto reparar o mejorar el estado de las mismas, así como para adecuar la entrada y salida de vehículos del predio con rampas vehiculares, siempre que exista causa justificada para ello y se cumpla con los requisitos de seguridad dispuestos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de forma electrónica y/o presencial expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública de la Dirección de Ventanilla Única, registra y turna a personal técnico operativo de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra el expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública en "EL LIBRO DE GOBIERNO".	10 minutos
3		Turna expediente para su revisión y seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública en "EL LIBRO DE GOBIERNO" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros para su seguimiento.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Revisa el expediente para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública y determina.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud cumple con los requisitos, para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Instruye al personal técnico operativo elabore el "OFICIO DE PREVENCIÓN", indicando las irregularidades que deberán subsanar.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora el "OFICIO DE PREVENCIÓN", una vez que han sido subsanadas las irregularidades, recaba rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros y envía para firma a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	20 minutos
8	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa el "OFICIO DE PREVENCIÓN" y en su caso lo firma y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros, para su entrega y seguimiento a la Dirección de Ventanilla Única.	20 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Verifica si el usuario recibió el "OFICIO DE PREVENCIÓN" de la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
		¿Se entregó el "OFICIO DE PREVENCIÓN"?	
		No	
10		Instruye al personal técnico operativo elabore el OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE Y ACUERDO.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora el "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO" recaba rúbrica de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
12	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO" rúbrica y entrega para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO" y turna para su entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe el "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO", y envía a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
		Si	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única el "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO", así como la documentación anexa y registra en "LIBRO DE GOBIERNO".	10 minutos
16		Revisa expediente, una vez que fueron subsanadas las deficiencias en el "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO" e instruye su elaboración de autorización.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA"	40 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución y Medios Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Turna el oficio "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA", para rubrica a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
19	Subdirección de Normatividad y Licencias.	Recibe el oficio "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICION DE LA VIA PUBLICA, rúbrica y turna para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de "AUTORIZACION PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Recibe el oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA" debidamente firmado y entrega para su registro	10 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Registra en LIBRO DE GOBIERNO "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA" y envía para trámite correspondiente a la Dirección de Ventanilla Única.	20 minutos
23		Recibe el acuse del oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA" de la Dirección de Ventanilla Única y archiva el expediente.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas con 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

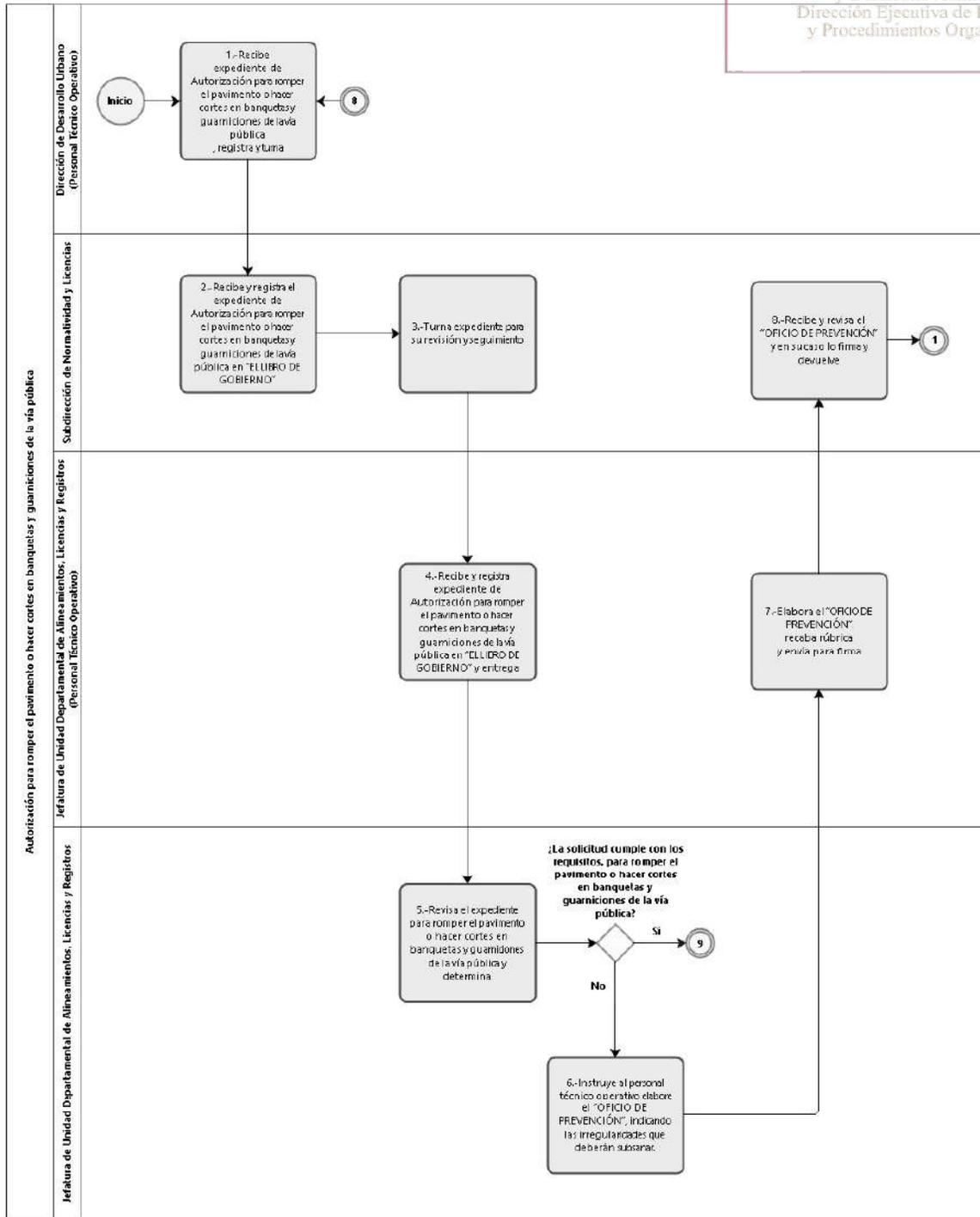


Aspectos a considerar:

1. Revisar que el formato esté correctamente requisitado y que esté acompañado de la documentación que en su caso se requiera.
2. La autorización correspondiente se expedirá condicionada a que el interesado repare los cortes efectuados, garantizando que la vía pública quedará en buenas condiciones.
3. En caso de que, para la solicitud de reparación de banqueta, o corte en banqueta y guarniciones se tenga que retirar un área verde o árboles, será necesaria la autorización que emita la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para que proceda la autorización para la reparación de la banqueta.
4. En caso de que las irregularidades observadas en el "OFICIO DE PREVENCIÓN" no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
5. Se archiva de forma física y electrónica.

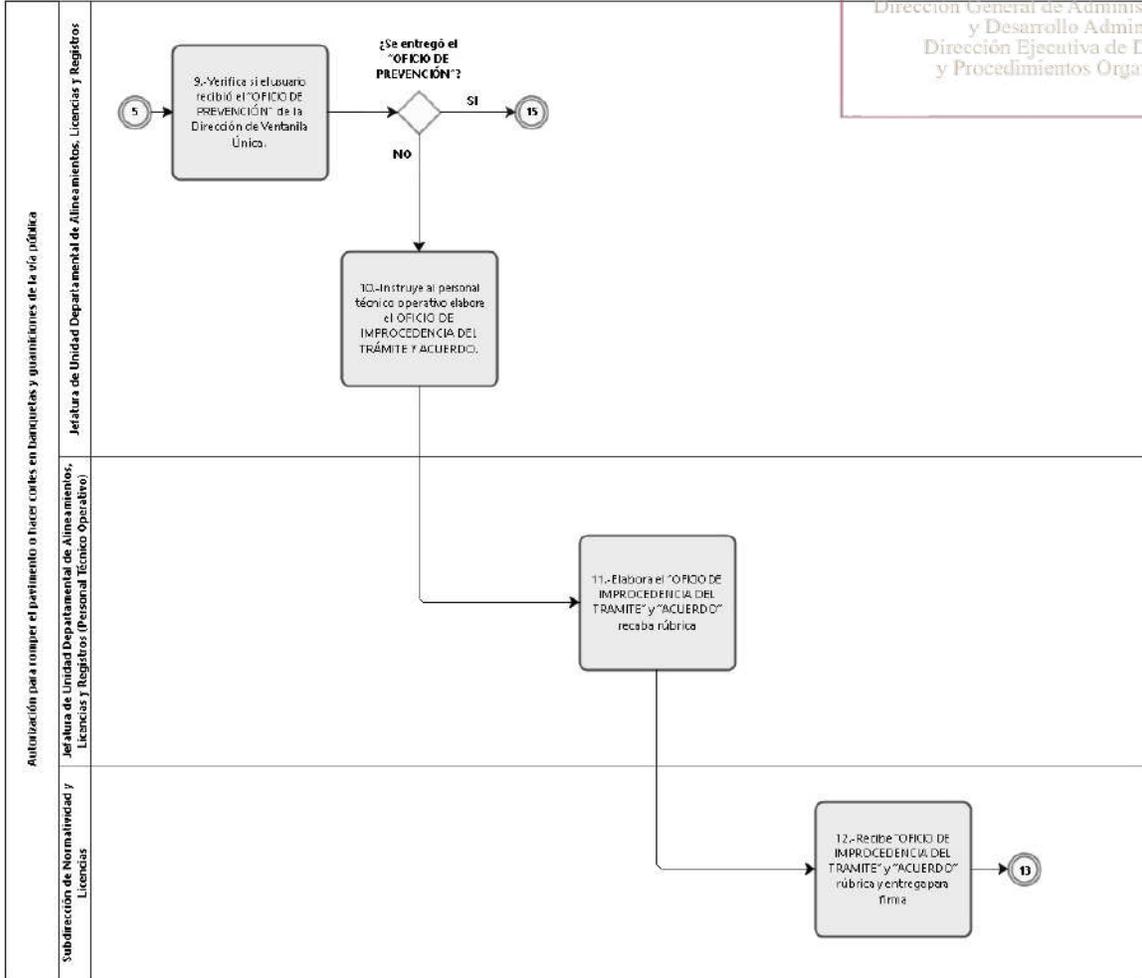


Diagrama de Flujo:



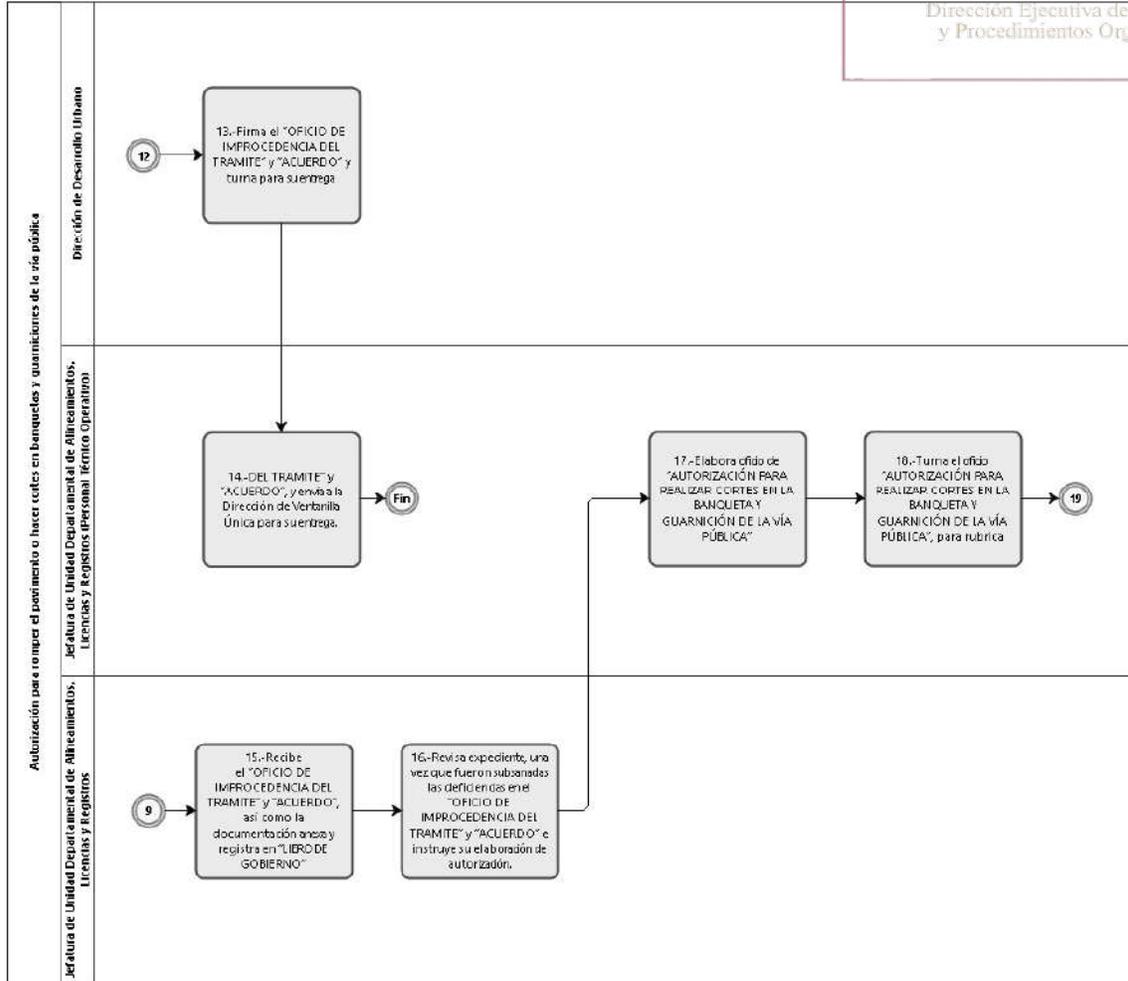


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



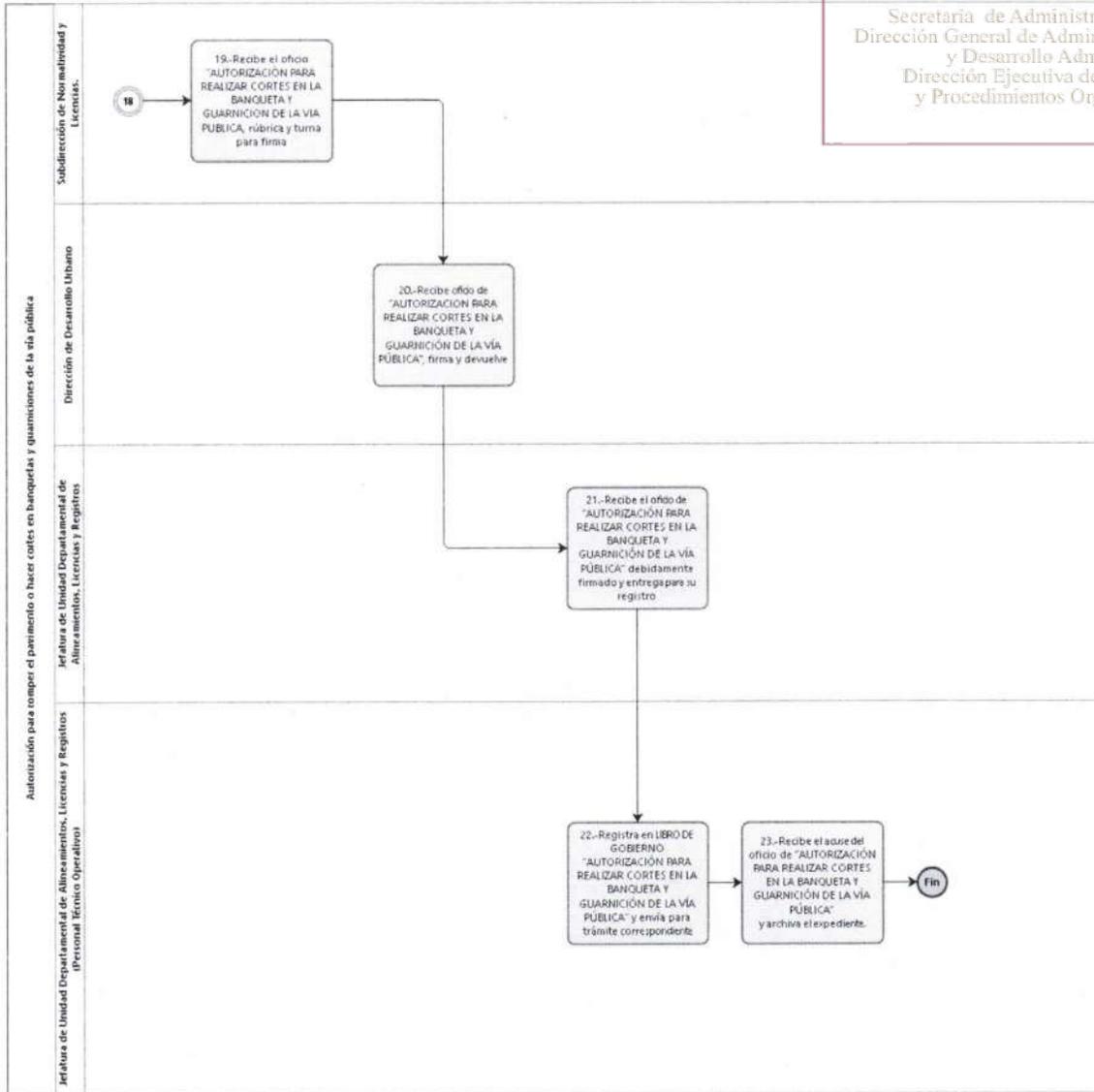


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros





6.- Registro de Constancias de Seguridad Estructural.

Objetivo General: Verificar que las construcciones cuentan con las condiciones idóneas de seguridad estructural de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra de forma electrónica y/o presencial el expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural de la Dirección de Ventanilla Única y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural y verifica, que las construcciones cuenten con las condiciones idóneas de seguridad estructural y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	5 minutos
3	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros, para su seguimiento.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros	Verifica el expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural de las construcciones que cuenten con las condiciones idóneas de seguridad estructural e instruye su registro y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en "LIBRO DE GOBIERNO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL" el expediente de las construcciones que cuentan con las condiciones idóneas de seguridad estructural y envía para su resguardo a Subdirección de Normatividad.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de las construcciones que cuentan con las condiciones idóneas de seguridad estructural de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, e instruye el personal técnico operativo su registro en el "LIBRO DE GOBIERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS", y archiva para su guarda y custodia.	40 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

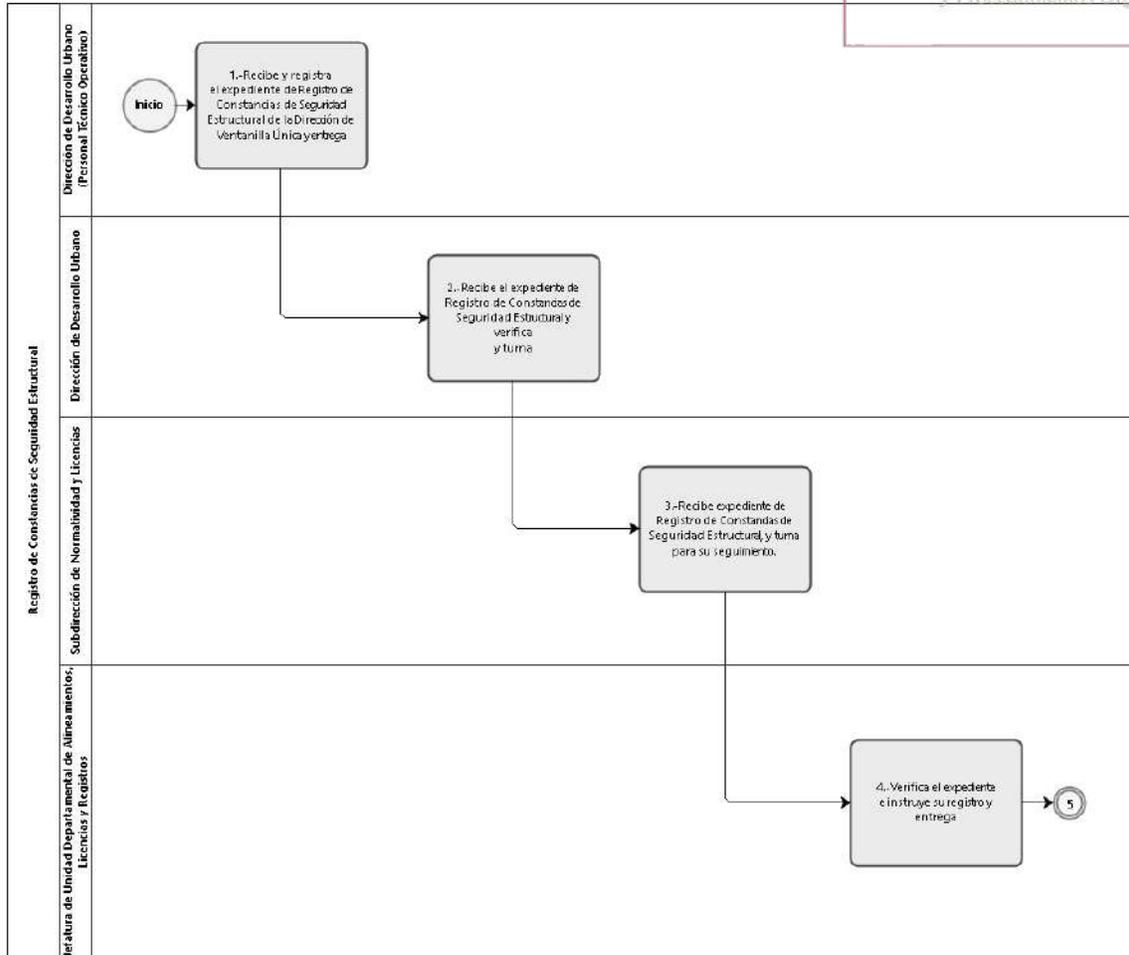
Aspectos a considerar:

1. Para realizar las obras que señala el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, es necesario contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señalan el Reglamento y su Normas Técnicas Complementarias, respetando el número de niveles, los coeficientes de utilización y de ocupación del suelo y en general lo establecido en los programas de desarrollo urbano.
2. Podrán efectuarse las obras que se describan en las fracciones II a la XI del artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
3. Los avisos de realización de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial ingresarán a través de la Dirección de Ventanilla Única de forma presencial o electrónica.
4. Se archiva de forma electrónica y física.



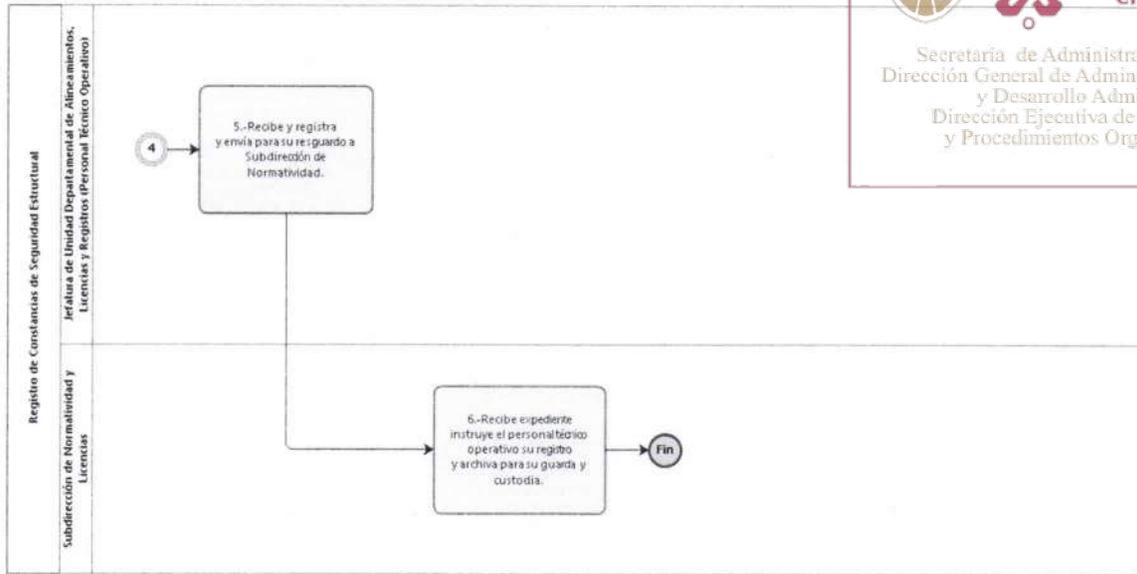
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Validó

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos,
Licencias y Registros



7.- Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Validar que los trámites ingresados a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realicen en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación de la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
2		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO" el expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	Recibe expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación y registra en "LIBRO DE GOBIERNO"	10 minutos
4		Prepara la relación a efecto de aplicar las medidas de guarda y custodia de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y envía a Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y acusa de recibido.	20 minutos
6		Registra las Constancias de Seguridad Estructural, instruye su registro en "LIBRO DE GOBIERNO" de la Subdirección de Normatividad y Licencias y entrega a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
7	Subdirección de Normatividad y Licencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en "LIBRO DE GOBIERNO" de la Subdirección de Normatividad y Licencias y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros. (Personal Técnico Operativo)	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO" de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Licencias y Registros y archiva para su guarda y custodia.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

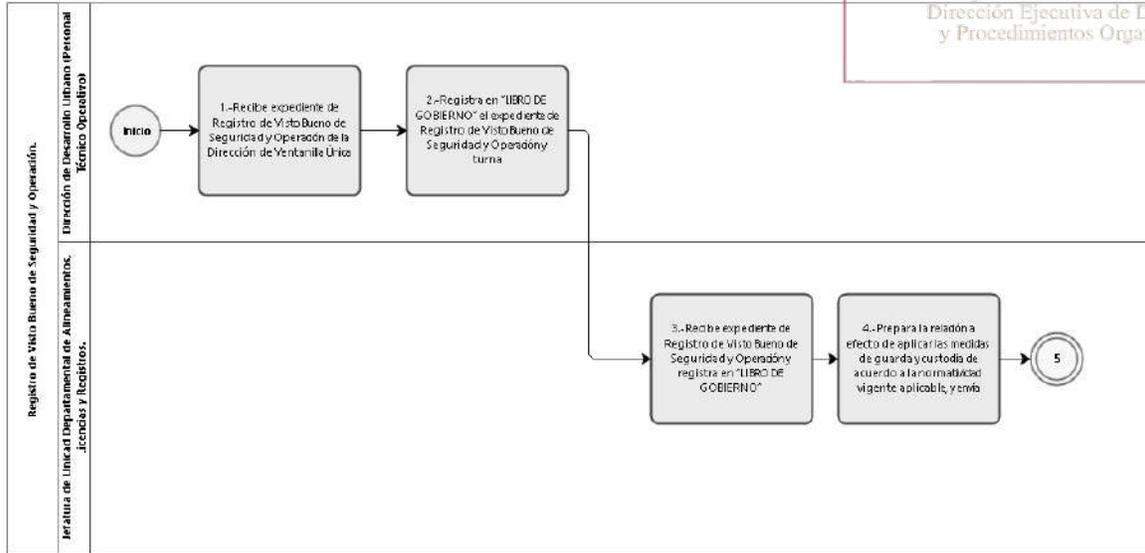
Aspectos a considerar:

1. En aras de dar cumplimiento normativo a todos y cada uno de los procedimientos establecidos para el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, éste deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente y El Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente en específico con lo que señalan los artículos 68 y 69 del citado ordenamiento.
2. Revisar que el formato esté debidamente requisitado y que en la integración del expediente que se conforma con el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, mismo que deberá ser ingresado a través de la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía, deberá venir acompañado de la documentación que de conformidad con lo establecido por el Manual de Trámites y Servicios al Público y la normatividad aplicable al caso señalen.
3. La renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años.
4. Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo 68, antes del que se cumpla el plazo señalado para su renovación, debe renovarse el Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.
5. Los expedientes se archivan físicamente y electrónicamente.



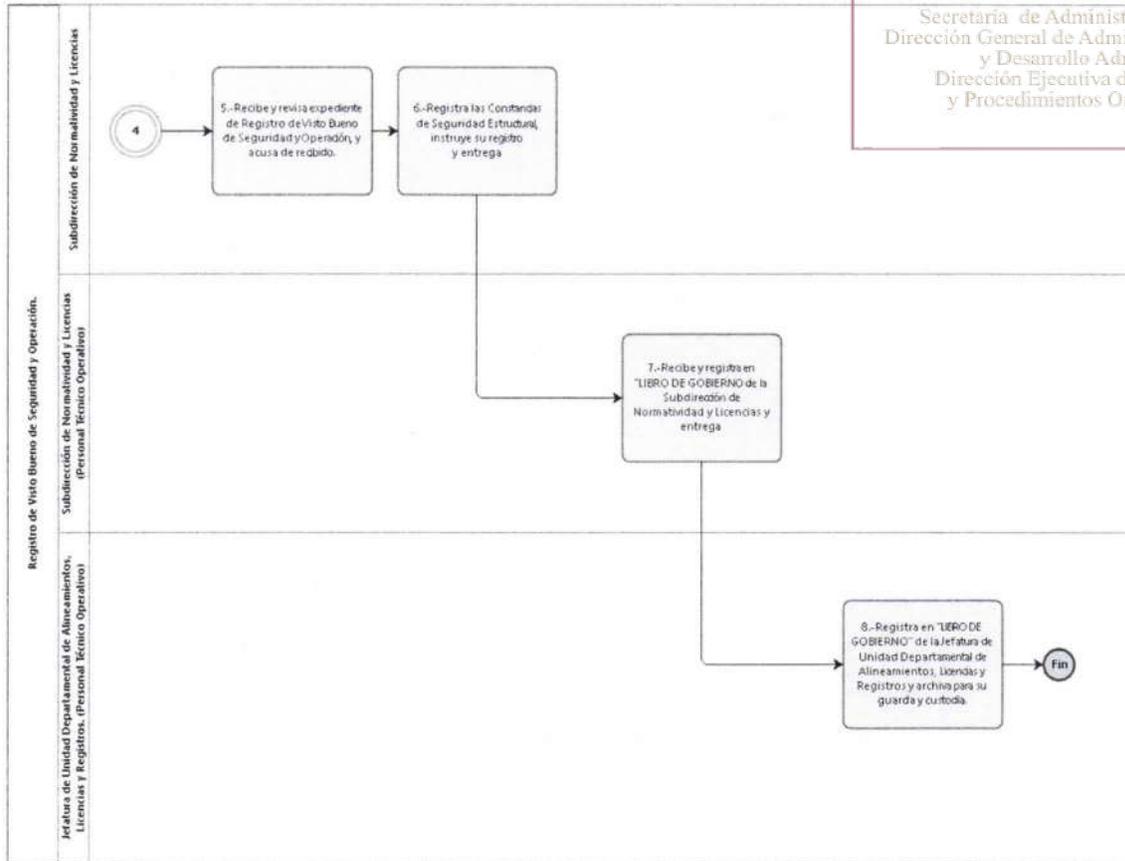
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Validó

Emma Elizabeth Navarrete Mandujano
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos,
Licencias y Registros





8.-Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Objetivo General: Expedir a través de la Ventanilla Única con sede en la Alcaldía la Licencia de Construcción Especial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe por medio electrónico y/o presencial expediente del trámite formato (AU-04), acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LEN. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y entrega a la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcciones.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Evalúa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. LE. DU." y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	3 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención , Conecta con la actividad 3	
		Improcedencia , Conecta con la actividad 16	
		Autorización , Conecta con la actividad 25	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		NO	
5		Realiza observaciones "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" e instruye la modificación en su caso de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.3)	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" y turna para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LEN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU" y turna a la Dirección de Ventanilla Única para la entrega al usuario	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención)	
		NO	
8		Envía para que subsane el "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU"	15 minutos
		(Conecta con la actividad No.14)	
		SI	
9		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. LE. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", "IMPROCEDENCIA. LE. DU" o "LICENCIA". (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA "LICENCIA LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	2 horas
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", rúbrica y turna para firma la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" y turna para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Dedicación y Productividad Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Registra firmado el "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU"	30 minutos
13		Envía para su entrega a la Dirección de Ventanilla Única para la notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES DU"	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Revisado el subsane del "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU"	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		SI	
15		Elabora "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" (Conecta con la Actividad. No.25)	1 hora
		NO	
		IMPROCEDENCIA	
16		Elabora oficio de "IMPROCEDENCIA. LE. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LE. DU"	30 minutos
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		NO	
18		Realiza observaciones "IMPROCEDENCIA. LE. DU" e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la actividad No. 16)	
		SI	
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Rubrica "IMPROCEDENCIA. LE. DU" y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
20		Evalúa "IMPROCEDENCIA. LEN. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
21		Firma "IMPROCEDENCIA. LEN. DU" y turna Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra "IMPROCEDENCIA. LE. DU" en "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y turna control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única para su notificación al usuario quien acuse de recibido	15 minutos
23		Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido, registra "IMPROCEDENCIA. LE. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU.	15 minutos
24		Archiva los expedientes de trámites "IMPROCEDENCIA. LE. DU" de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 34)	
		AUTORIZACIÓN	
25		Elabora "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" firma y turna para su evaluación a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
26	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU"	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto licencia?	
		NO	
27	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.25)	
		SI	
28		Rubrica la "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE A LA LICENCIA LE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
30		Firma "LICENCIA" (AU-04) y turna para su autorización a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
31	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU", una vez que revisó el documento en cuestión, devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA LICENCIA" LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y turna para su entrega al usuario en la Dirección de Ventanilla Única.	15 minutos
33		Recibe acuse de recibido del usuario "LICENCIA" (AU-04) e instruye su registro y archivo	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y archiva expedientes de trámites "IMPROCEDENCIA LE. DU" o "LICENCIA (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA LICENCIA" LE. DU" de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

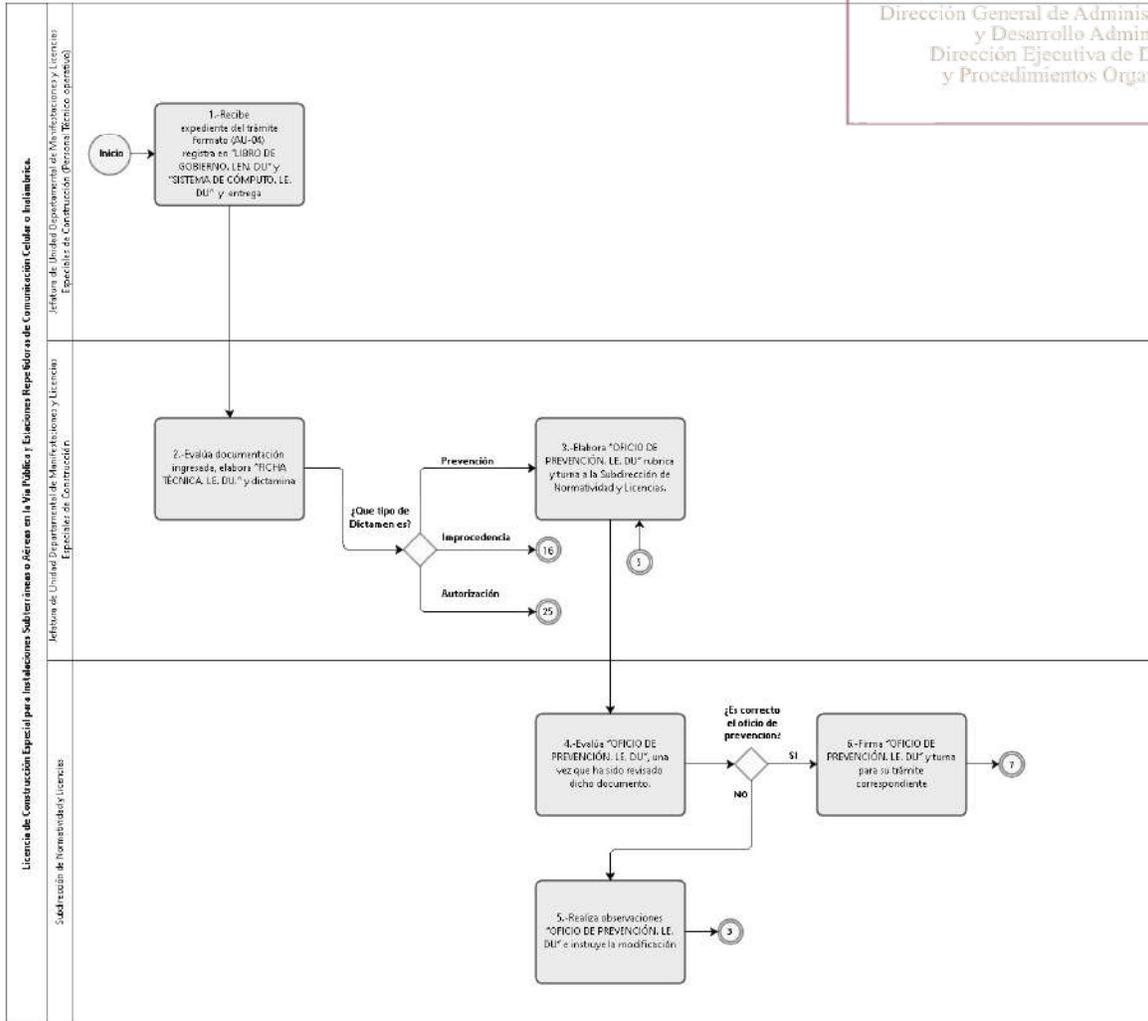
Aspectos a considerar:

1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Los expedientes se archivan físicamente y electrónicamente.

Diagrama de Flujo:

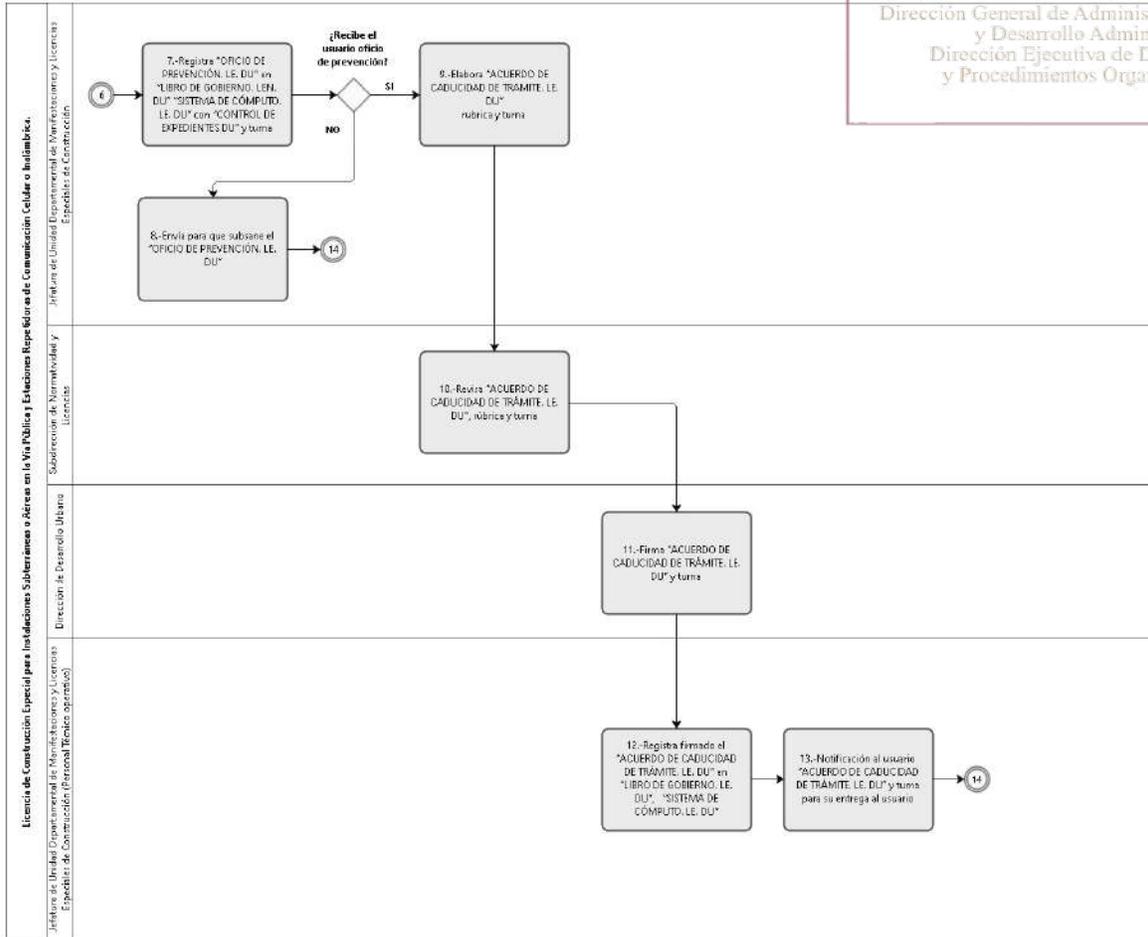


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



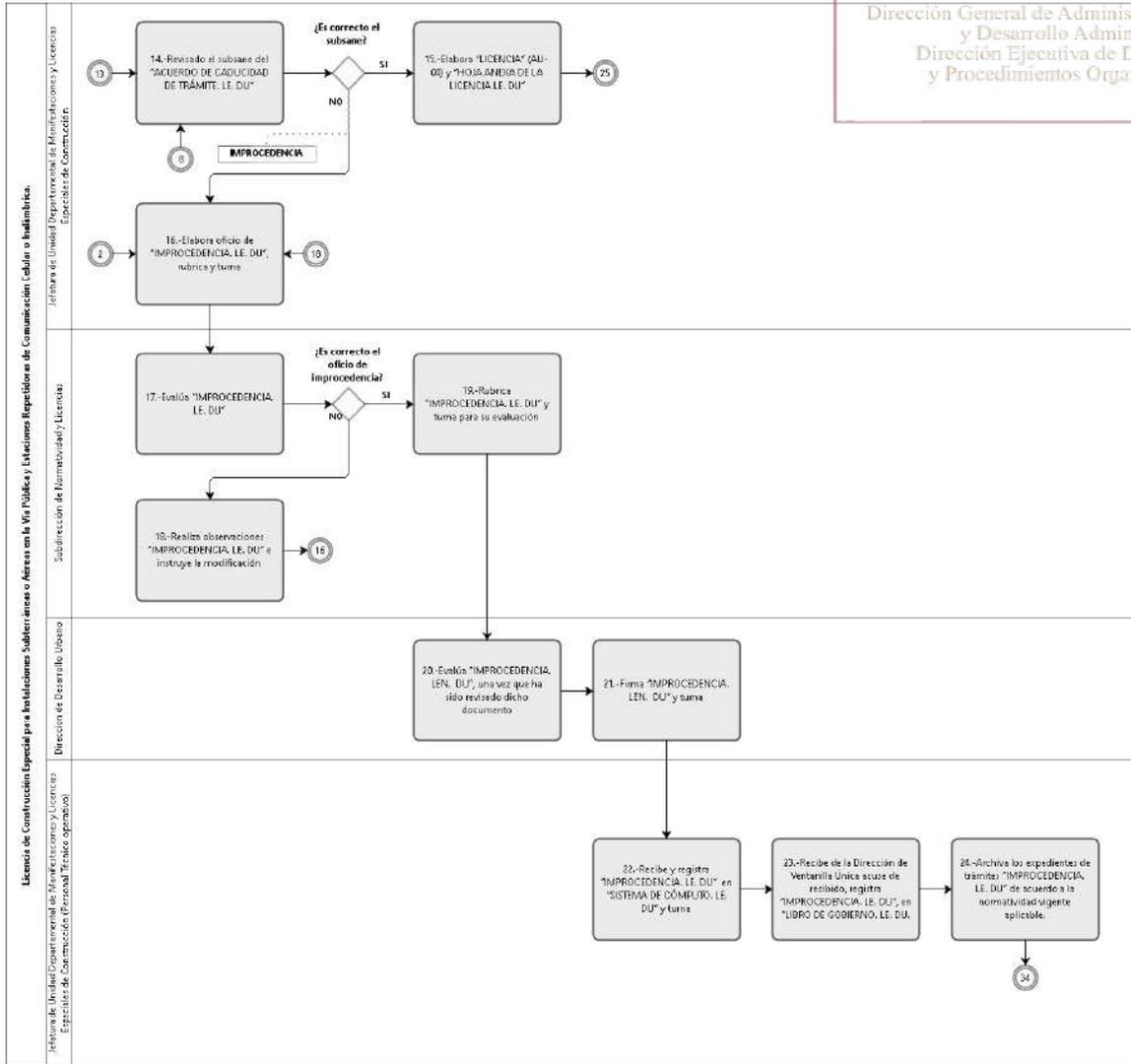


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



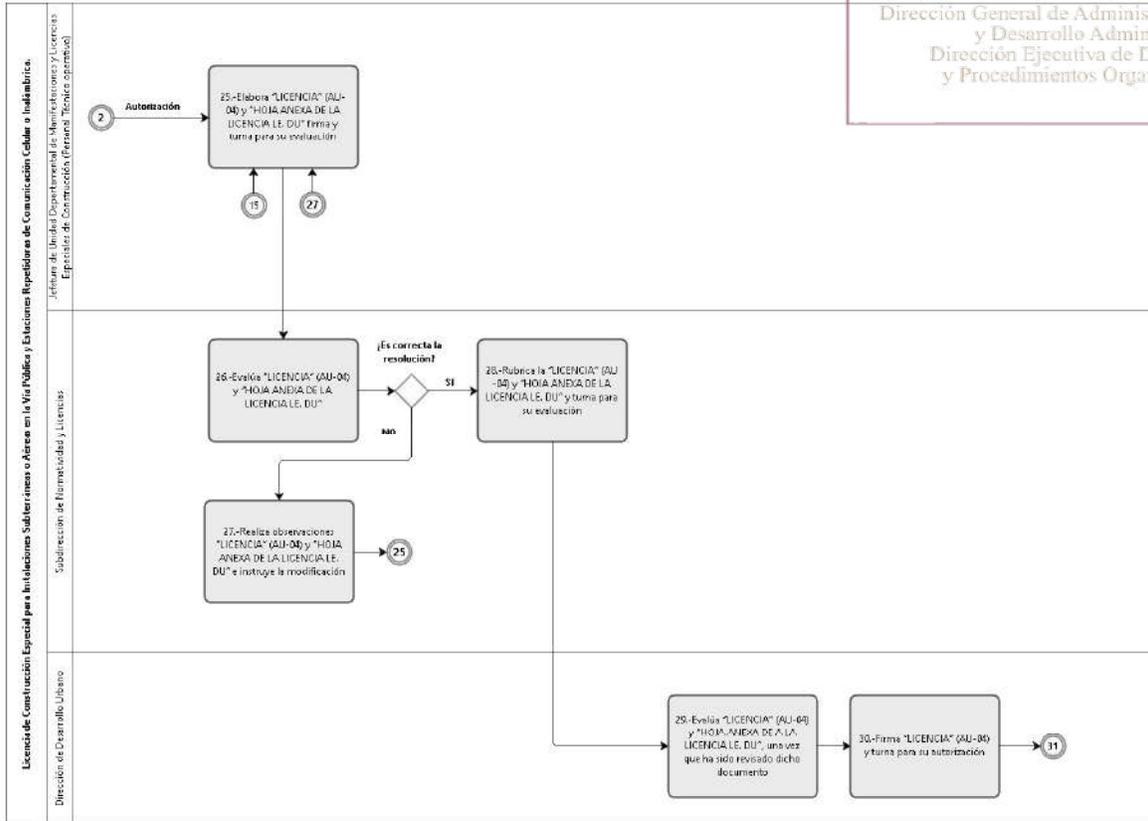


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



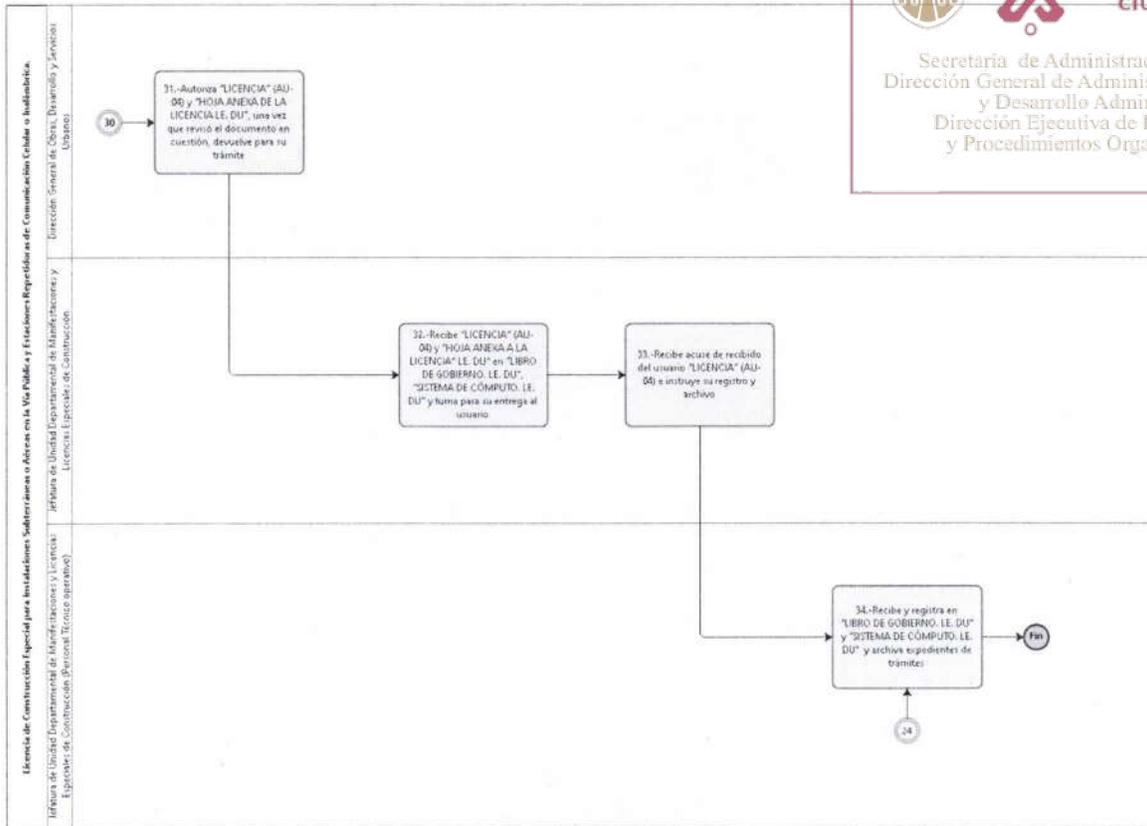


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



[Handwritten signature]

Validó

Hiram Alexis Ramírez Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción





9.-Prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Objetivo General: Expedir prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica, a través de la Ventanilla Única.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe de forma electrónica y/o presencial expediente del trámite formato (AU-04), HOJA 8 "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL", hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Evalúa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. LE. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	3 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención , Conecta con la actividad No. 3	
		Improcedencia , Conecta con la actividad No 16	
		Autorización , Conecta con la actividad No. 25	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", una vez que ha sido revisado.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		NO	
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" e instruye la modificación para que sea corregido dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 3)	
		SI	
6		Firma "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" y en "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna para su trámite correspondiente a la Dirección de Ventanilla Única para la entrega al usuario.	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención?	
		SI	
8		Envía para que subsane el "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU"	
		(Conecta con la actividad No.14)	
		NO	
9		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. LE. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", "IMPROCEDENCIA. LE. DU" o PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL". (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA "PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", y turna para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Registra firmado el "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU"	30 minutos
13		Envía a Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS LE. DU".	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Revisa el subsane del "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU".	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		Si	
15		Elabora "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU"	1 hora
		(Conecta con la actividad No. 25)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora "IMPROCEDENCIA. LE. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 horas
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LE. DU" documento.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	
18	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones IMPROCEDENCIA. LE. DU" e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.16)	
		Sí	
19		Rubrica "IMPROCEDENCIA. LE. DU" y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LEN. DU", una vez que el documento ha sido analizado.	1 hora
21		Firma "IMPROCEDENCIA. LE. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "IMPROCEDENCIA. LE. DU", y registra en "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y turna control de expedientes a la Dirección de Ventanilla Única para su notificación al usuario quien acuse de recibido	30 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única acuse de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO DU" y en "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU"	30 minutos
24		Archiva "IMPROCEDENCIA. LE. DU" de acuerdo a la normatividad vigente aplicable	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.34)	
		AUTORIZACIÓN	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Elabora "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
26	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa la "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU".	1 hora
		¿Es correcta la licencia?	
		NO	
27		Realiza observaciones "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.25)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subdirección de Normatividad y Licencias	Rubrica la "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
30		Firma "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" y turna para su autorización a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
31	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL PLE. DU" y turna para su entrega al usuario en la Dirección de Ventanilla Única	20 minutos
33		Recibe acuse de recibido del usuario la "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL PLE. DU" e instruye su registro y archivo	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO L.E. D.U." y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA L.E. D.U." o "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA PRRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIA PLE. D.U." y archiva, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, con 35 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

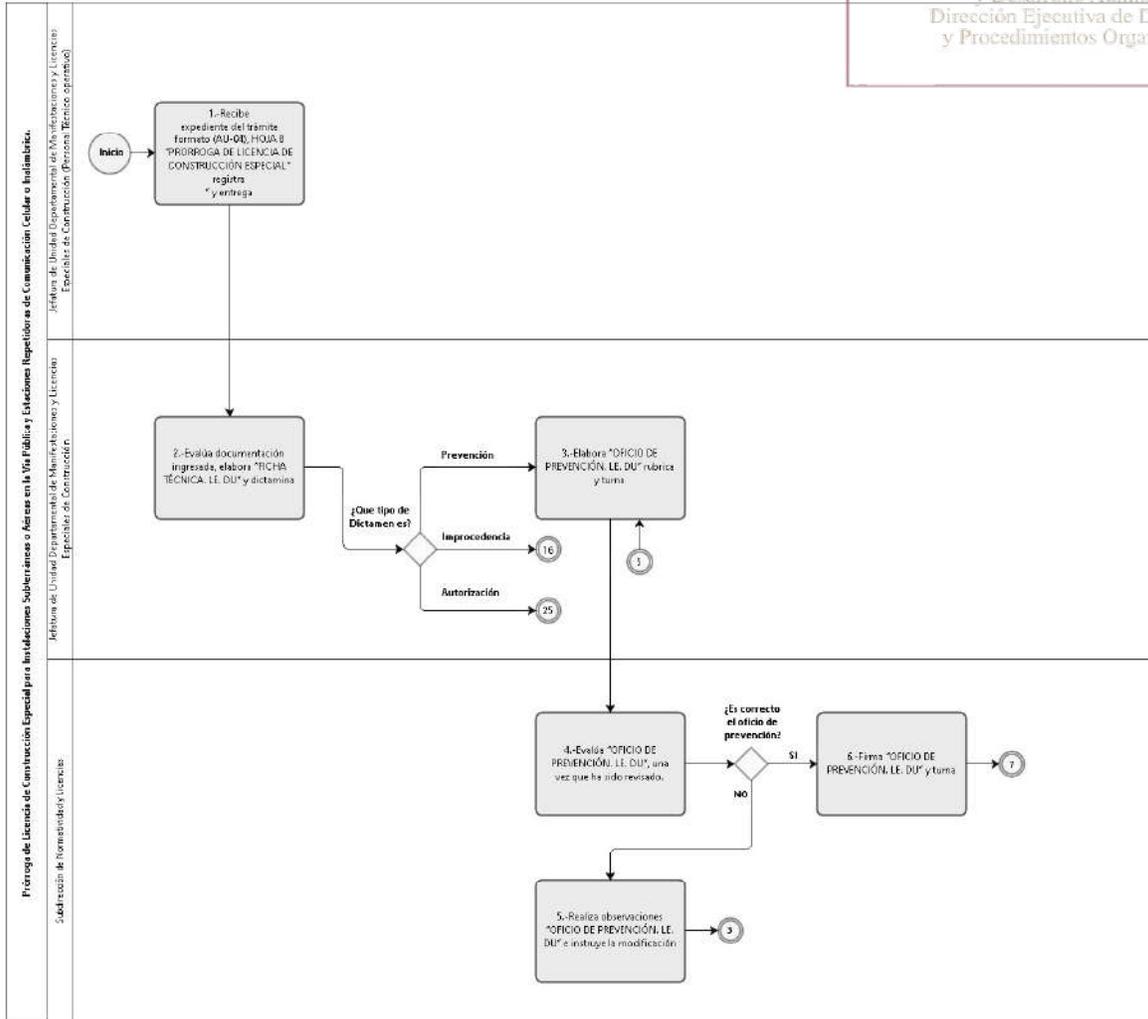
Aspectos a considerar:

Con base a la normatividad aplicable a la gestión del trámite, se deberá presentar la documentación y el pago de derechos, señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público y Código Fiscal del Distrito Federal.

1. La Prórroga de Licencia Especial tendrá una vigencia de 90 días, con la posibilidad de ser prorrogables por el mismo periodo.
2. Los derechos a pagar para este trámite, se establecen en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Todas las resoluciones emitidas deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.
4. El tiempo de respuesta es de 3 días hábiles a partir del siguiente día hábil de su ingreso.

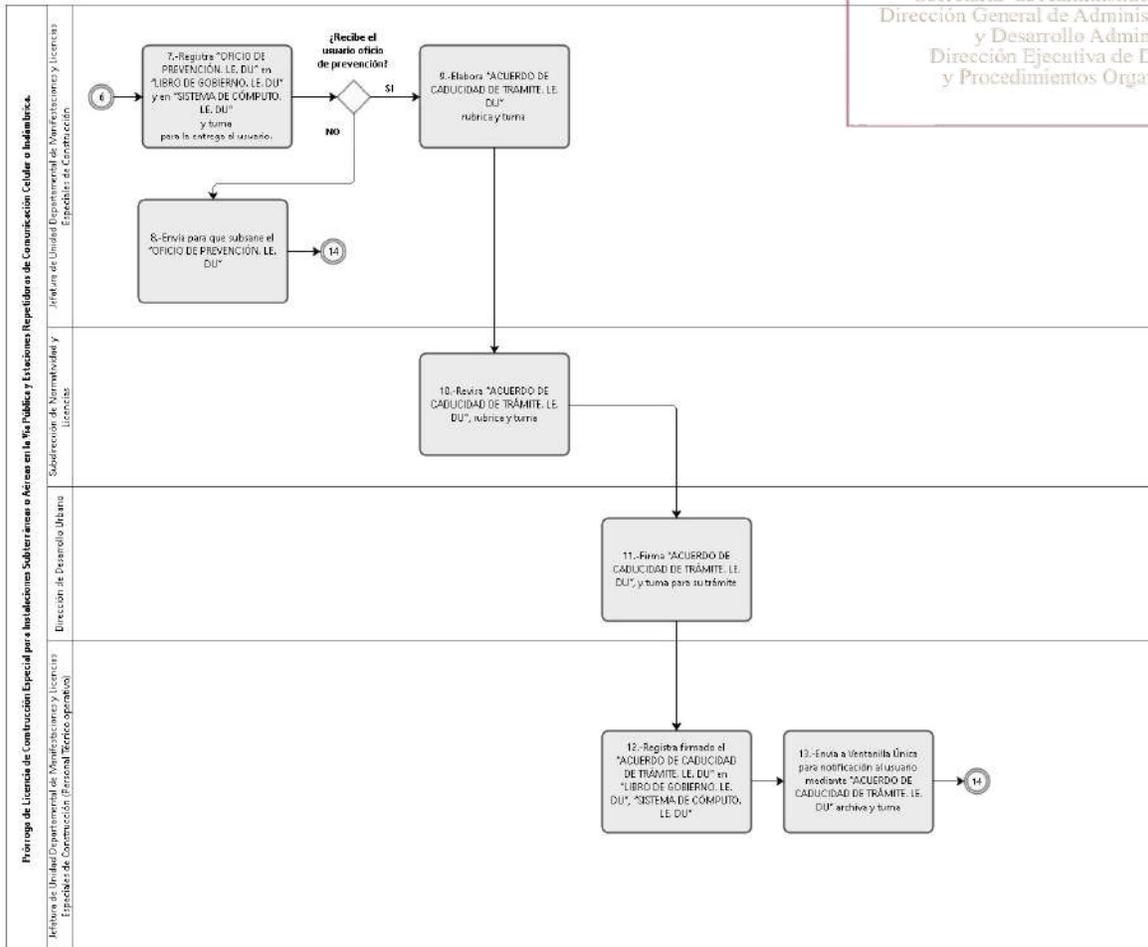


Diagrama de Flujo:



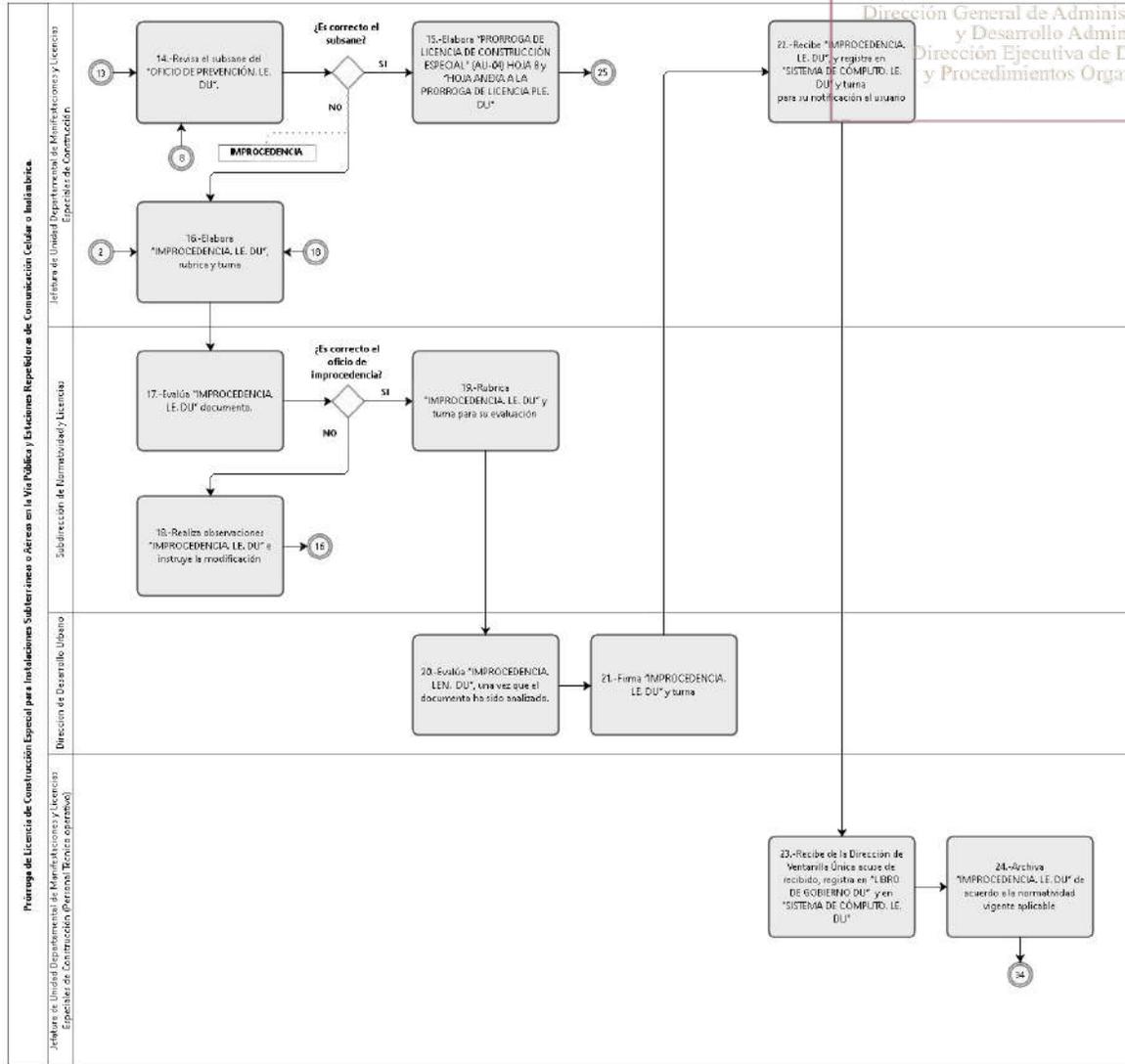


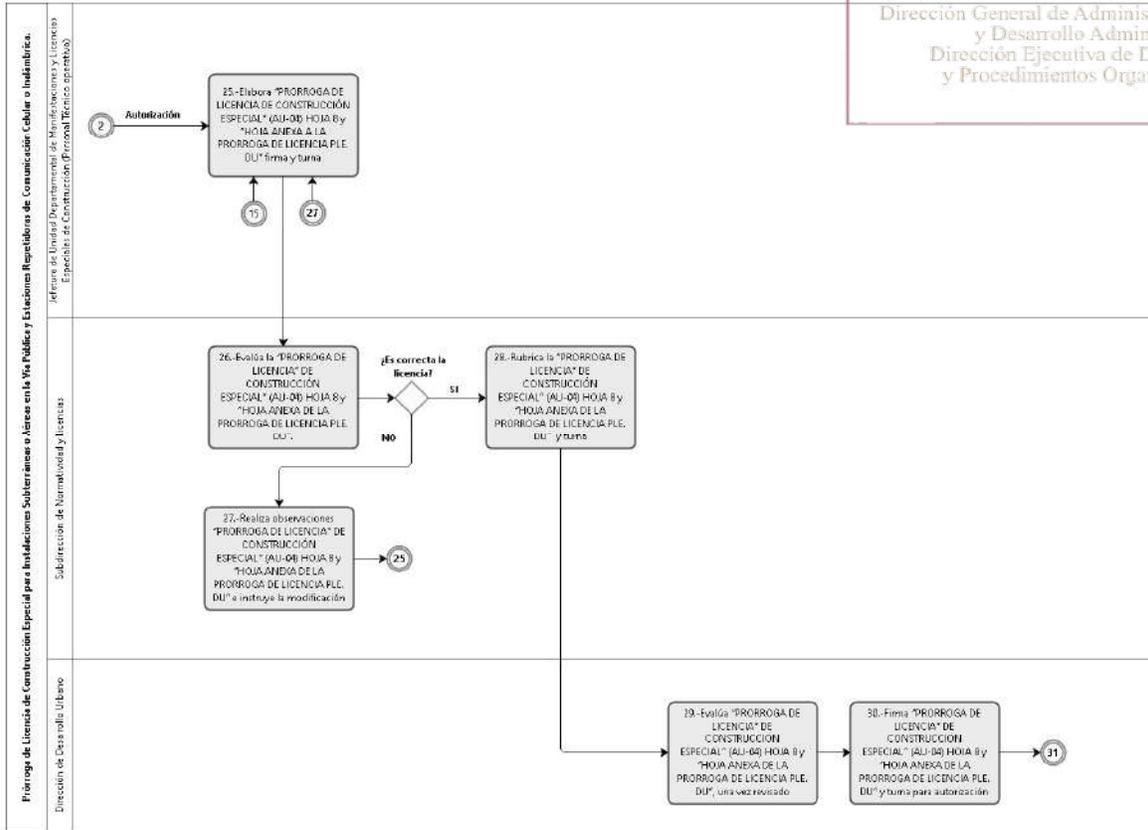
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





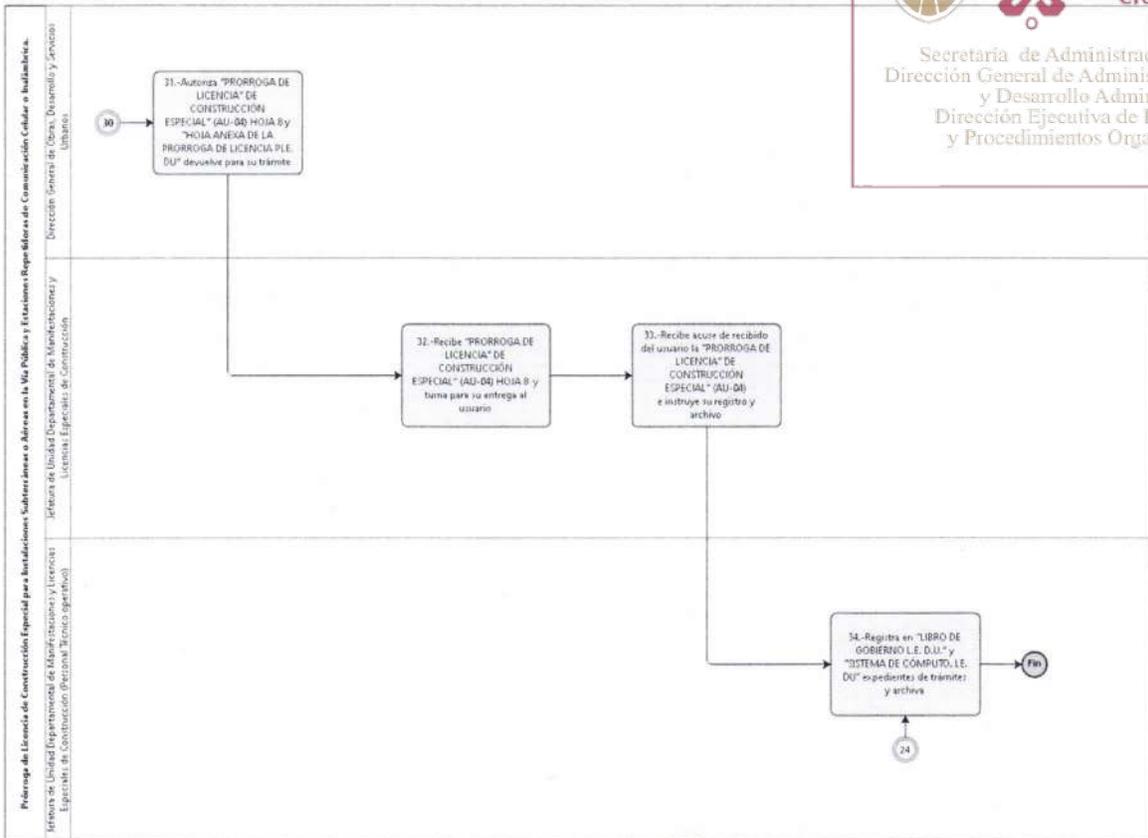
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

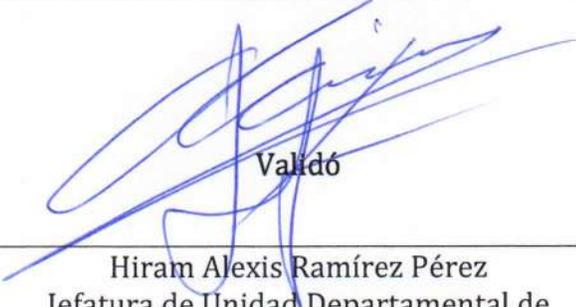






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Validó

Hiram Alexis Ramírez Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias Especiales de
Construcción



10.-Licencia de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.

Objetivo General: Expedir la Licencia de Construcción Especial, que permita la construcción, demolición o instalaciones en la vía pública, entre otras, a efecto de que los interesados cuenten con la autorización para llevar a cabo sus obras en función de sus necesidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única de forma electrónica y/o presencial, el expediente que contiene la solicitud de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte, registra y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente de la solicitud de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte, acusa de recibido, turna para su seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe el expediente que contiene el trámite, formato, hoja de envió y solicitud de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte y acusa de recibido.	10 minutos
4		Registra el expediente en "LIBRO DE GOBIERNO" y en la base de datos interna y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y valora el cumplimiento con la normatividad aplicable y dictamina.	1 hora
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención Conecta con la actividad 6	
		Improcedencia Conecta con la actividad 15	
		Autorización Conecta con la actividad 20	
		PREVENCIÓN	
6		Instruye al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, elabore el oficio de "PREVENCIÓN DE TRÁMITE".	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio fundado y motivado de "PREVENCIÓN DE TRÁMITE", indicando los puntos con los que no cumple la solicitud recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	30 minutos
8		Turna el oficio de la "PREVENCIÓN DE TRÁMITE" para firma de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa el oficio de la "PREVENCIÓN DE TRÁMITE" y en su caso lo firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para su seguimiento.	40 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desahogo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe el oficio de "PREVENCION DE TRÁMITE", registra en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna a la Dirección de Ventanilla Única, para su trámite correspondiente.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Corroborar que el usuario reciba el oficio de "PREVENCION DE TRÁMITE" y una vez analizado le observa que subsane en tiempo las irregularidades detectadas.	10 minutos
		¿Subsana las irregularidades detectadas en tiempo en el oficio de "PREVENCION DE TRÁMITE"?	
		No	
12		Solicita al usuario que subsane las irregularidades detectadas en el oficio de "PREVENCION DE TRÁMITE".	1 hora
		(Conecta con la actividad No. 10)	
		Si	
13	Subdirección de Normatividad y Licencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe el desahogo del oficio de "PREVENCION DE TRAMITE", registra, acusa de recibido y turna, para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe el desahogo del oficio de "PREVENCION DE TRAMITE", para su revisión, analiza documentos y dictamina.	10 minutos
		¿Autoriza la solicitud de construcción especial?	
		No	
		IMPROCEDENCIA	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Promoción Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Indica mediante oficio de forma electrónica y/o presencial, al usuario que la documentación no cumple con la normatividad establecida y rúbrica.	10 minutos
16		Elabora oficio de "IMPROCEDENCIA DE TRAMITE".	40 minutos
17		Recaba rubrica en el oficio de "IMPROCEDENCIA DE TRAMITE", de la Subdirección de Normatividad y Licencias y turna a Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa el oficio de "IMPROCEDENCIA DE TRAMITE", firma y devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Registra el oficio firmado de "IMPROCEDENCIA DE TRAMITE", en "LIBRO DE GOBIERNO" y envía a la Dirección de Ventanilla Única para su seguimiento.	10 minutos
		(Conecta con la actividad No.29)	
		Si	
		AUTORIZACION	
20		Cumple el usuario con los requisitos para la autorización de la Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.	15 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Relaciones Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Elabora "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO, recaba rúbrica y remite a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su rúbrica.	1 hora
22	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" Y ACUERDO, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma de autorización.	2 horas
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO e instruye al personal técnico operativo la entrega.	10 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Entrega "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en LIBRO DE GOBIERNO la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL, autorizada y acusa de recibido.	10 minutos
26		Clasifica la documentación en archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su guarda y custodia.	20 minutos
27		Turna la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL, autorizada, a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única, de la Alcaldía, acuse de recibido, respecto de la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL.	20 minutos
29		Registra el acuse de recibido de la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna expediente para su archivo.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para la gestión del trámite deberá presentar solicitud de licencia de construcción especial debidamente requisitada, acompañada de la documentación que señala el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público y demás ordenamientos aplicables a la materia y el pago de derechos de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Modalidades de licencias de construcción especial:
 - Demoliciones.
 - Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.
 - Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.50 mts.
 - Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
 - Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro- mecánico.
3. Todas las resoluciones emitidas deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.

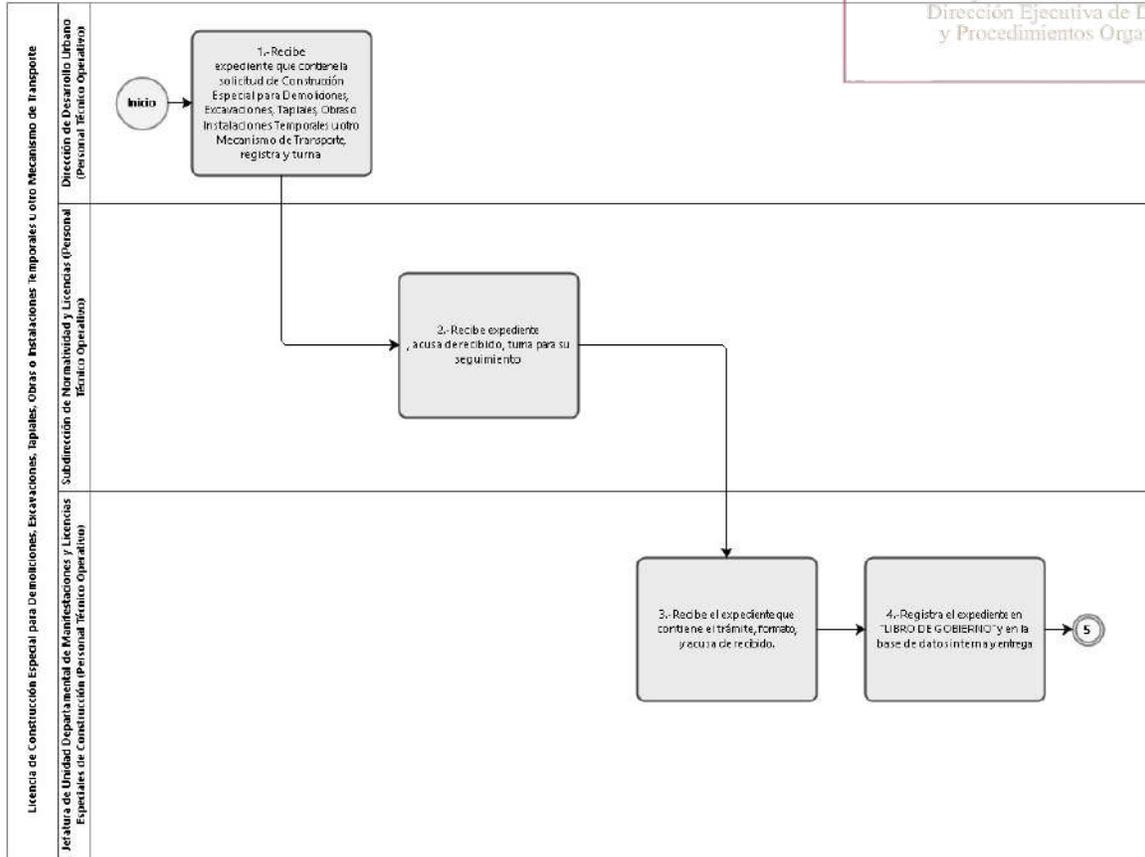


4. El solicitante contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se le notifica la prevención, para subsanar las deficiencias que le fueran informadas, en caso de no subsanar se elaborará la improcedencia.
5. Toda solicitud deberá ser ingresada a través de la Dirección de Ventanilla Única de forma electrónica o presencial.
6. Los expedientes se guardan físicamente y electrónicamente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Organización de Personal
Subsecretaría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Organizacionales

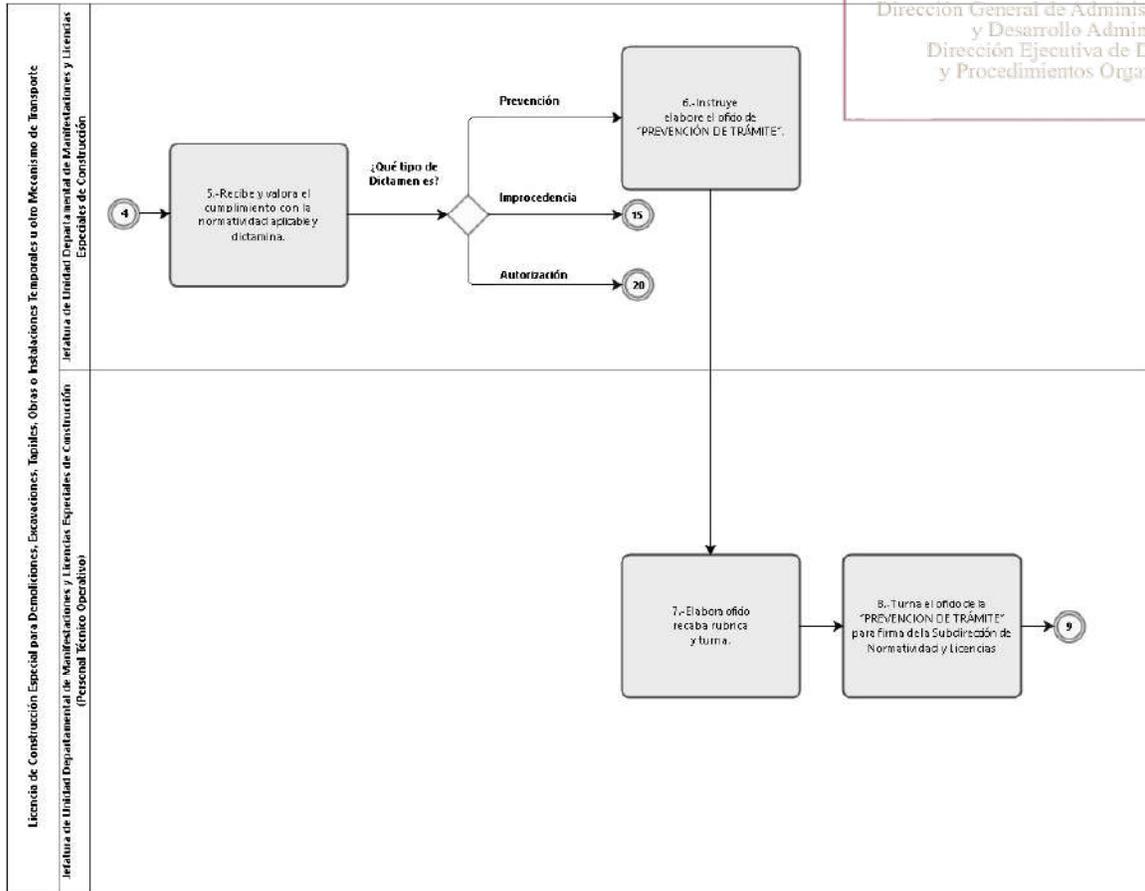


Diagrama de Flujo:



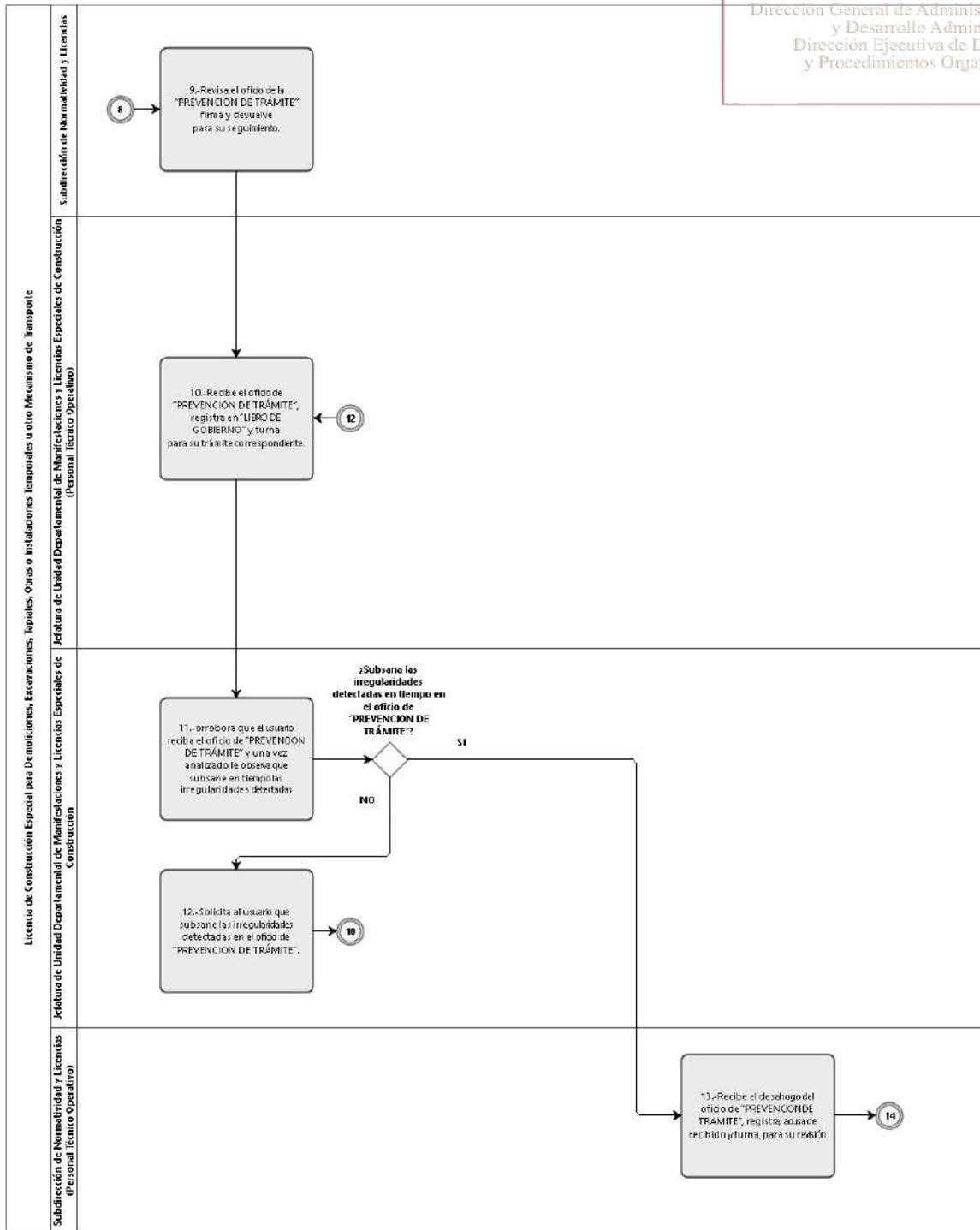


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



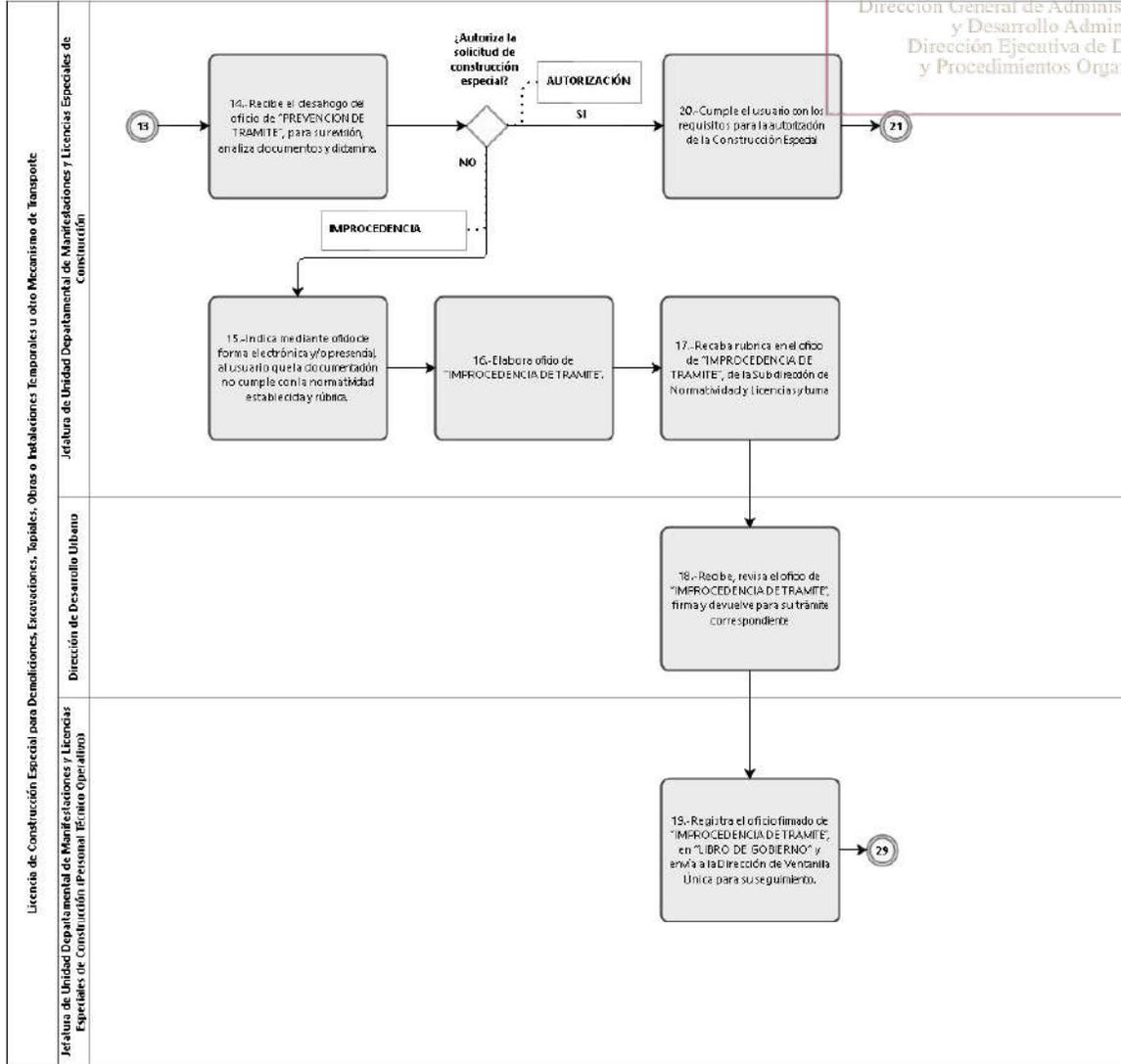


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



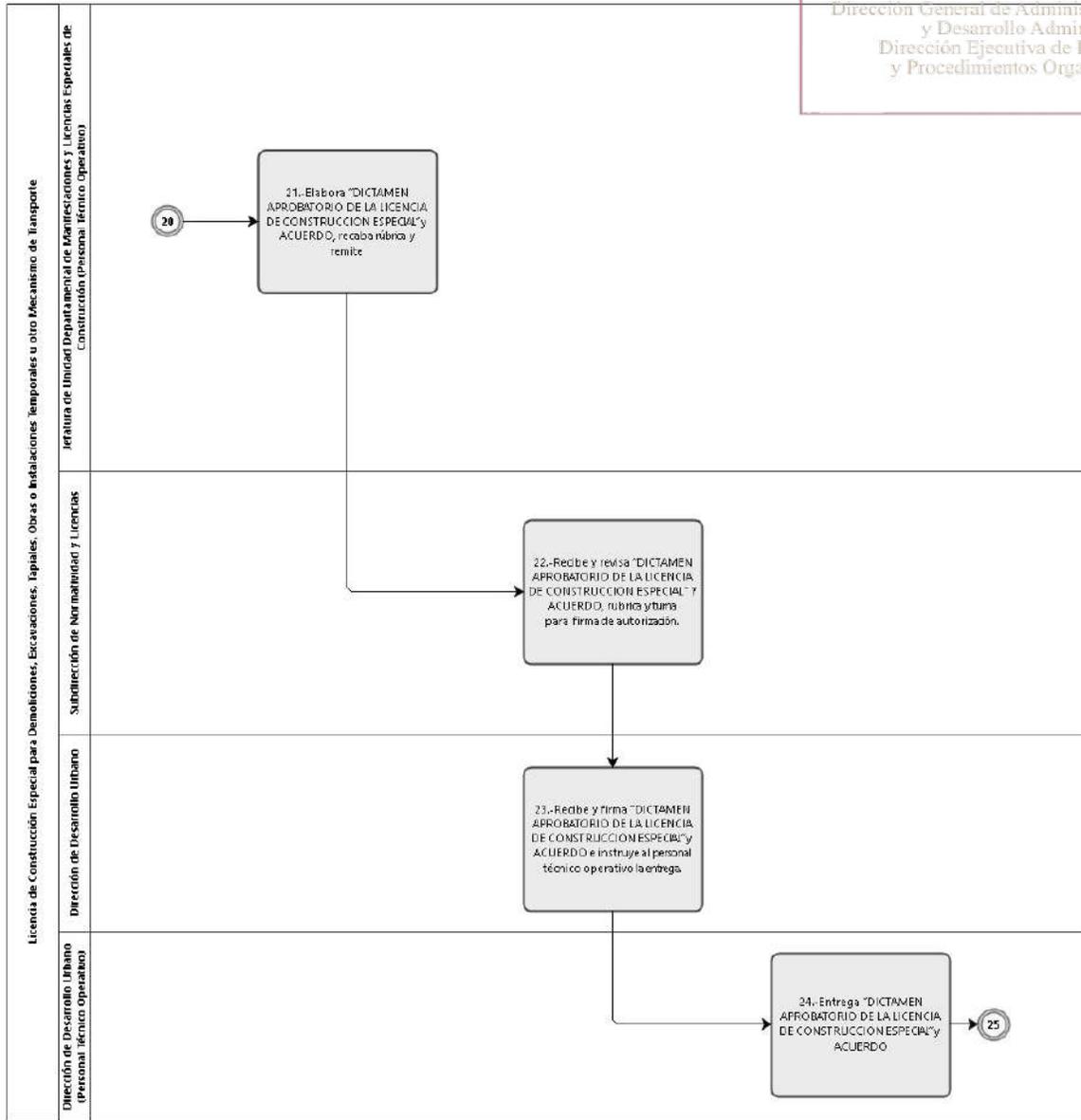


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



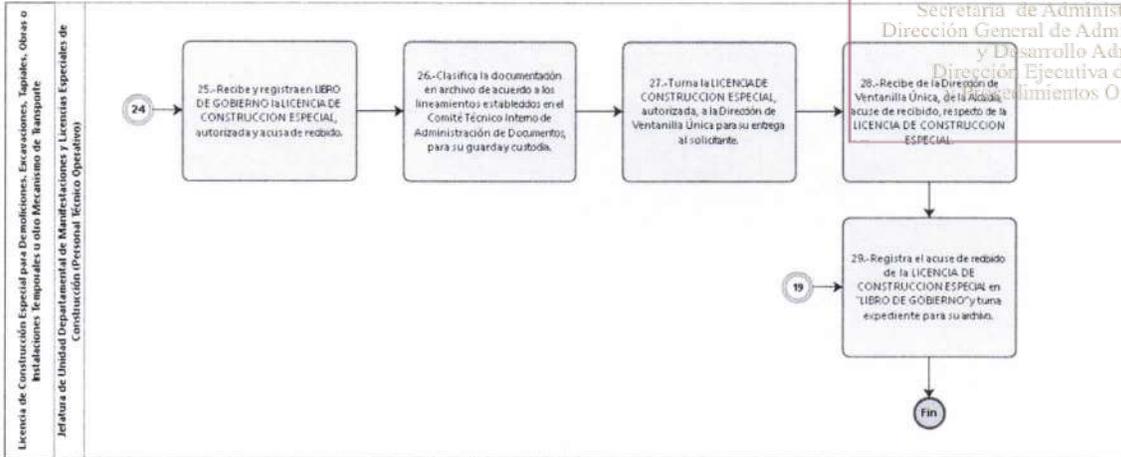


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



[Handwritten signature in blue ink]

Validó

Hiram Alexis Ramírez Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias Especiales de Construcción





11.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo “B” o “C”.

Objetivo General: Revisar que el Registro de la Manifestación de Construcción tipo “B” o “C”, cumpla con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de forma presencial o electrónica expediente de Manifestación de Construcción Tipo “B” o “C” de la Dirección de Ventanilla Única, verifica que se encuentre completo, acusa de recibido.	10 minutos
2		Registra en el LIBRO DE GOBIERNO y en el formato denominado “CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA REVISION DEL REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCION”, los documentos que integra el expediente y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa e instruye al personal entregar el expediente a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su estudio correspondiente.	10 minutos
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente, acusa de recibido registra en “LIBRO DE GOBIERNO” del área y turna para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en “LIBRO DE GOBIERNO” de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción y entrega para su revisión.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Revisa los recibos de pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.	20 minutos
		¿Cumple con lo señalado en la normatividad?	
		No	
7		Instruye al personal técnico operativo elaborar "OFICIO", donde se señala que la documentación presentada, NO cumple con los requisitos que establece la normatividad vigente aplicable.	50 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción (Personal Técnico operativo)	Elabora "OFICIO", donde se señala que la documentación presentada, NO cumple con los requisitos que establecen la normatividad vigente y entrega a Dirección Jurídica.	10 minutos
9	Dirección Jurídica	Recibe "OFICIO" donde se señala que la documentación presentada, NO cumple con los requisitos que establece la normatividad vigente aplicable, firma y devuelve.	10 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna para su guarda y custodia de acuerdo a lo establecido en la normatividad a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
11	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe, registra expediente en el "LIBRO DE GOBIERNO" y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 30 minutos			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

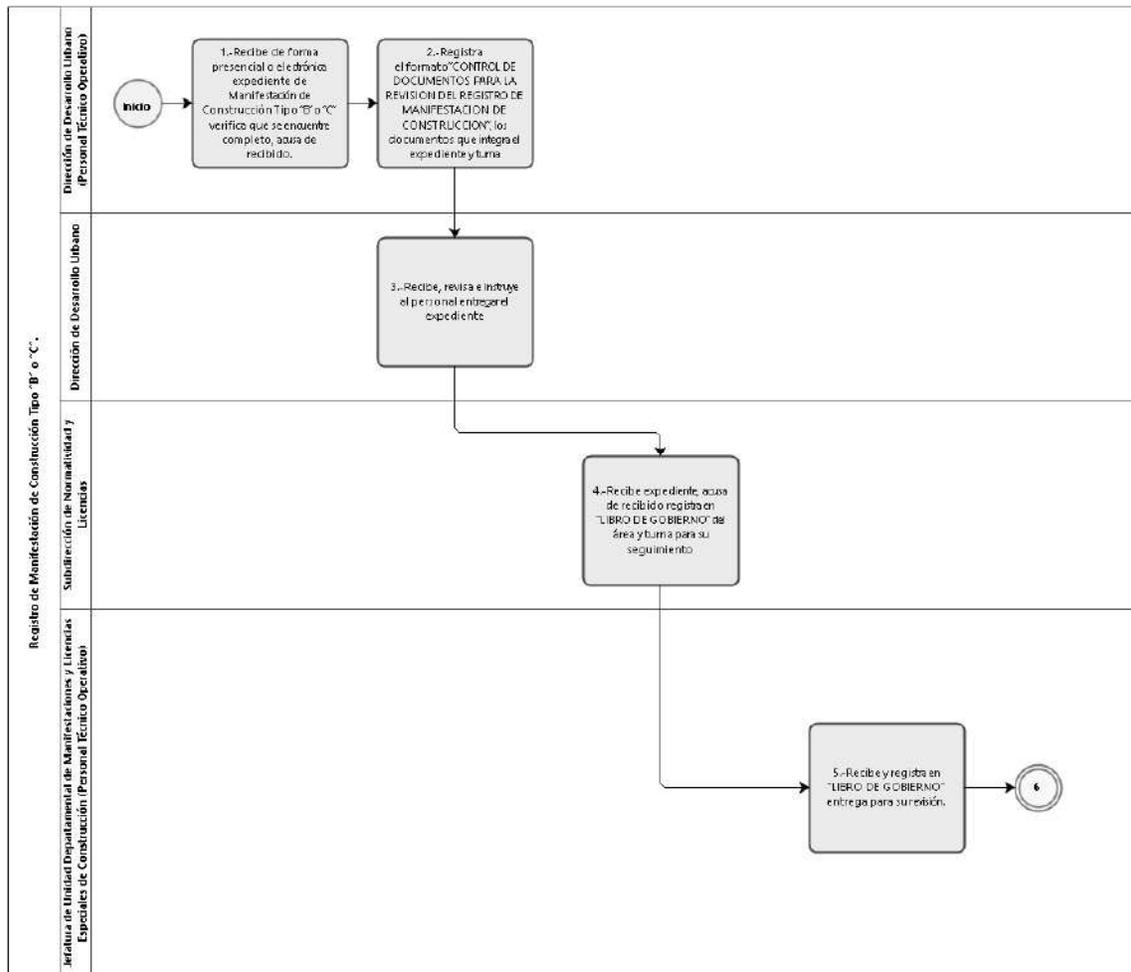
Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Registro de Manifestación de Construcción, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realiza el Propietario y el Director Responsable de Obra que la suscriben, la cual debe cumplir con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
2. La modalidad de manifestación tipo “B” aplica para usos no habitacionales o mixtos de hasta de 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional.
3. La modalidad de manifestación tipo “C” aplica 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.
4. El tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción tipo “B” o “C” varia, de un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m2 y dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m2 y hasta 1,000 m2 y tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m2.
5. Los propietarios o poseedores están obligados a dar aviso al termino de obra, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de conclusión de las mismas, a fin de que la Alcaldía a través del área competente, constate que la obra se haya ejecutado sin contravenir las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y demás ordenamientos.
6. Los pagos de derechos y/o aprovechamientos que cause el registro de manifestación de construcción deben ser cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado en el formato oficial, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
7. Una vez registrada la manifestación de construcción a través de la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía y sea turnada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se procede a su revisión la cual consiste en:
 - Validación de Certificado Único de Uso de Suelo en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - Revisión cuantitativa de los pagos de derechos y/o aprovechamientos efectuados por el promovente, observando el debido cumplimiento al Código Fiscal de la Ciudad de México.
8. Revisión Técnica del Registro de Manifestación de Construcción, observando el debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables.



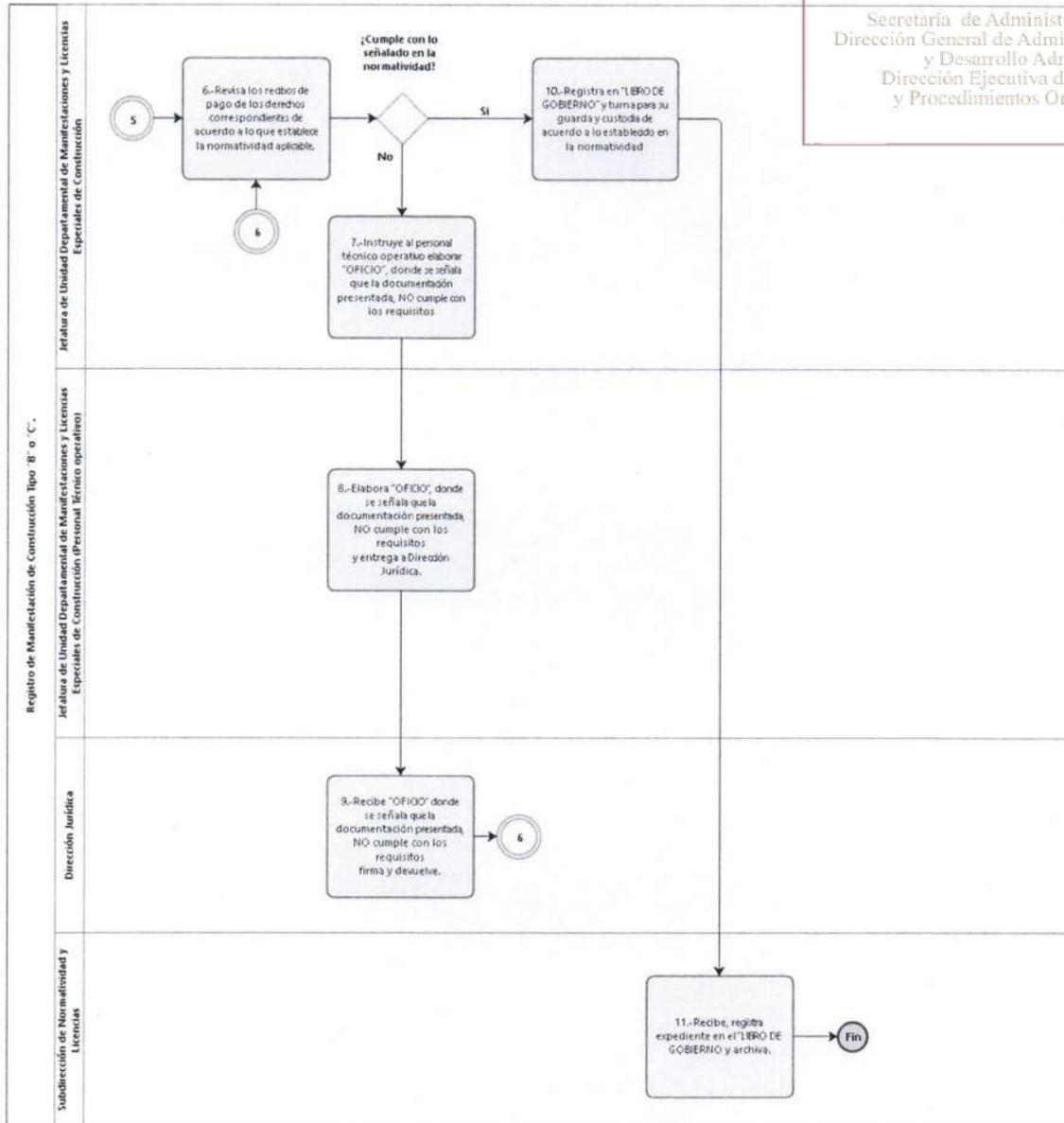
- Si del resultado de la revisión, no se advirtiera irregularidad alguna, el expediente de manifestación de construcción se archiva hasta en tanto no sea requerido por algún órgano fiscalizador, de control interno o bien hasta su Aviso de Terminación de Obra para la obtención de la Autorización de Uso y Ocupación, de acuerdo al procedimiento establecido.

Diagrama de Flujo:





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



[Handwritten signature in blue ink]

Validó

Hiram Alexis Ramírez Pérez
 Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y
 Licencias Especiales de Construcción



12.- Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles.

Objetivo General: Constatar que el proyecto se haya ejecutado de acuerdo con la manifestación de construcción y a los planos registrados sin contravenir las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus normas técnicas complementarias y los Programas de Desarrollo Urbano y en general de la Legislación aplicable en materia de Construcción y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles e instruye para su registro y turna a Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, acusa de recibido y registra en Libro de Gobierno, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora "OFICIO DE PREVENCION" con apercibimiento al solicitante de vigilar que el expediente y la obra se ajusten a normas aplicables, y el día programado que se realizará la VISITA OCULAR al inmueble, al personal comisionado de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	50 minutos
4		Turna "OFICIO DE PREVENCION" para firma a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y firma el "OFICIO DE PREVENCION" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Asignación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y registra "OFICIO DE PREVENCIÓN", acusa de recibido y envía a la Dirección de Ventanilla Única, para su seguimiento.	10 minutos
7		Revisa si el oficio de prevención fue entregado a los propietarios y/o poseedores.	10 minutos
		¿Se entregó el oficio de prevención?	
		No	
8		Elabora proyecto de "RESOLUCIÓN y relación donde se declara la "CADUCIDAD DE TRAMITE" debidamente fundado y motivado, una vez terminado lo rúbrica.	50 minutos
9		Turna "RESOLUCION DE CADUCIDAD DE TRAMITE" para su seguimiento a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Rúbrica "RESOLUCION DE CADUCIDAD DE TRAMITE", turna para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 minutos
11	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe "RESOLUCION DE CADUCIDAD DE TRAMITE" y acusa de recibido y entrega a Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma, turna el oficio de la "RESOLUCION DE CADUCIDAD DE TRAMITE" para seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD DE TRÁMITE" y acusa de recibido e instruye al Personal Técnico Operativo registre en el Libro de Gobierno y su envío a la Dirección de Ventanilla.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra en Libro de Gobierno y envía la "RESOLUCION DE CADUCIDAD DE TRAMITE" a la Dirección de Ventanilla Única, para su seguimiento.	10 minutos
		(Conecta con la actividad No.7)	
		Si	
15		Recibe acuse recibido por los propietarios y/o poseedores del oficio y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
16	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en Libro de Gobierno y base de datos del área, y turna para su revisión y seguimiento a Subdirección de Normatividad y Licencias.	20 minutos
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Asigna a personal comisionado a realizar la VISITA OCULAR, para constatar si la construcción se realizó conforme al proyecto registrado.	3 horas
18		Acude a la inspección ocular elabora y adjunta informe, y turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	6 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe expediente, acusa de recibido y registra en el Libro de Gobierno para su seguimiento.	10 minutos
20		Evalúa expediente conjuntamente con el informe de la visita e inspección ocular, para determinar si la obra y expediente de obra cumplen con la normatividad aplicable.	50 minutos
		¿La obra y expediente cumplen con la normatividad aplicable?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora proyecto de "RESOLUCION", declarado "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" fundado, motivado y rúbrica, turna para su seguimiento a Subdirección de Normatividad y Licencias.	50 minutos
22	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe proyecto, rubrica "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE" y turna para firma de la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación de la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE" firma, e instruye al personal técnico operativo para su trámite siguiente.	30 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe y turna la documentación de la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE, para seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	40 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y registra la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE" y acusa de recibido y envía a la Dirección de Ventanilla Única para seguimiento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.20)	
		Si	
26		Elabora y firma el informe de revisión del expediente y rubrica proyecto del formato para la "AUTORIZACION DE USO y OCUPACION" y turna para rubrica a Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe, acusa de recibido y rubrica el formato de "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION", turna para firma y seguimiento a Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y rubrica el formato de "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION", acusa de recibido y turna para su autorización a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	20 minutos
29	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos (Personal Técnico Operativo)	Recibe la "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION" acusa de recibido y entrega para autorización a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	10 minutos
30	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Revisa y firma el formato de "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION, y devuelve.	10 minutos
31		Turna "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION" para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION" debidamente firmada y envía a la Dirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.	10 minutos
		¿Acudió el solicitante por la autorización?	
		No	
33		Recibe oficio de la Dirección de Ventanilla Única, donde informa que NO acudió a recibir el trámite el solicitante, registra en LIBRO DE GOBIERNO y turna a Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Subdirección de Normatividad y Licencias.	Registra en el "LIBRO DE GOBIERNO de la Subdirección de Normatividad y Licencias", donde se informa que NO acudió a recibir el trámite el solicitante y archiva expediente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	20 minutos
		Conecta con la actividad 32	
		Si	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe acuse de recibido del interesado y registra la "AUTORIZACIÓN DE USO y OCUPACION", ordena documentos y archiva como asunto concluido según sea el caso, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 minutos
36	Dirección de Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra acuse de recibido del trámite, ordena documentos y archiva como asunto concluido, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los propietarios o poseedores están obligados a dar aviso a la Alcaldía de la terminación de las obras en un plazo no mayor a 15 días hábiles contando a partir de la conclusión de las misma y dentro de la vigencia de la Manifestación de Construcción, a fin de constatar que la obra cumple con la normatividad aplicable, de conformidad con lo establecido en los artículos 65, 66, 67 y 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. En el caso de las manifestaciones de construcción tipo "A" sólo requieren dar aviso de terminación de obra. Para las manifestaciones de construcción de tipo "B" o "C", la Alcaldía practicará una visita, para realizar un recorrido en la totalidad de la obra y prevendrá al interesado, para asegurar que se tenga libre acceso a la misma, en caso contrario la solicitud se tendrá por no presentada en términos del Art. 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

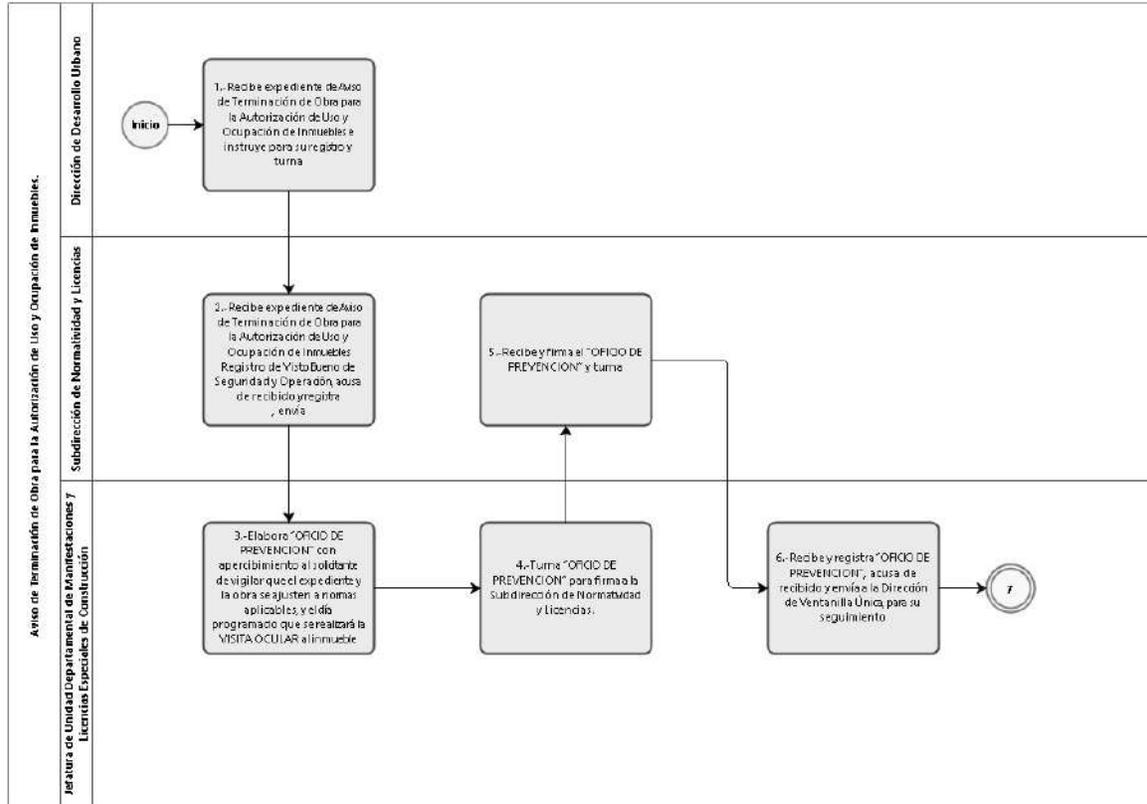


3. Si del resultado de la visita, el análisis y cotejo de la documentación del expediente de la manifestación de construcción se demuestra que la obra se ajustó al proyecto registrado y se cumple con la normatividad aplicable, que deriva de la Ley de Desarrollo Urbano, Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas Complementarias y el Manual de Trámites y Servicios al Público todos de aplicación para el Distrito Federal, la Alcaldía autorizará el Uso y Ocupación del inmueble en un plazo de 5 días hábiles.
4. La Alcaldía autorizará diferencias en la obra con respecto al proyecto registrado de las señaladas en la fracción II del Art. 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
5. Si del resultado de la visita al inmueble y del análisis del expediente se desprende que la obra no cumple con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, la Alcaldía ordenará al propietario efectuar las modificaciones necesarias y en tanto estas no se ejecuten, la Alcaldía no autorizará el Uso y Ocupación del inmueble y se dará vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su inmediata intervención a fin de iniciar los procedimientos que en derecho corresponda. La Alcaldía está facultada para ordenar la demolición parcial o total de la obra a cargo al propietario que se haya ejecutado en contravención a la normatividad, previa resolución fundada y motivada, también estará facultada para solicitar por escrito al titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio la custodia del Folio Real del Inmueble, previa resolución fundada y motivada.
6. Los plazos de tiempo en que el desarrollo de la actividad se señala como “variable” obedece a que la normatividad aplicable concede lapsos de tiempo al solicitante para dar impulso al trámite mediante la realización de algún acto. Tres meses como máximo para que se presente en la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía a recibir respuesta de su trámite conforme al Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y cinco días hábiles para desahogar la prevención que en su caso se emita para el adecuado seguimiento del trámite en el que el interesado debe realizar alguna acción como requisito para continuar con el trámite, en el presente caso, asegurarse que se tenga acceso a la totalidad del inmueble al momento de efectuar la visita ocular.
7. La Resolución que ponga fin al procedimiento podrán ser:
 - a) **Caducidad.** - Por la inactividad del expediente superior a tres meses, con base en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.
 - b) **Improcedente.** - Cuando se tenga por no presentada la solicitud en virtud de no desahogar en tiempo y forma la prevención y/o del análisis a las constancias del expediente se determine que la obra y/o el expediente no cumplen cabalmente en la normatividad aplicable.
 - c) **Autorización de Uso y Ocupación.** - Cuando se demuestre que la obra y el expediente cumplen con la normatividad aplicada.



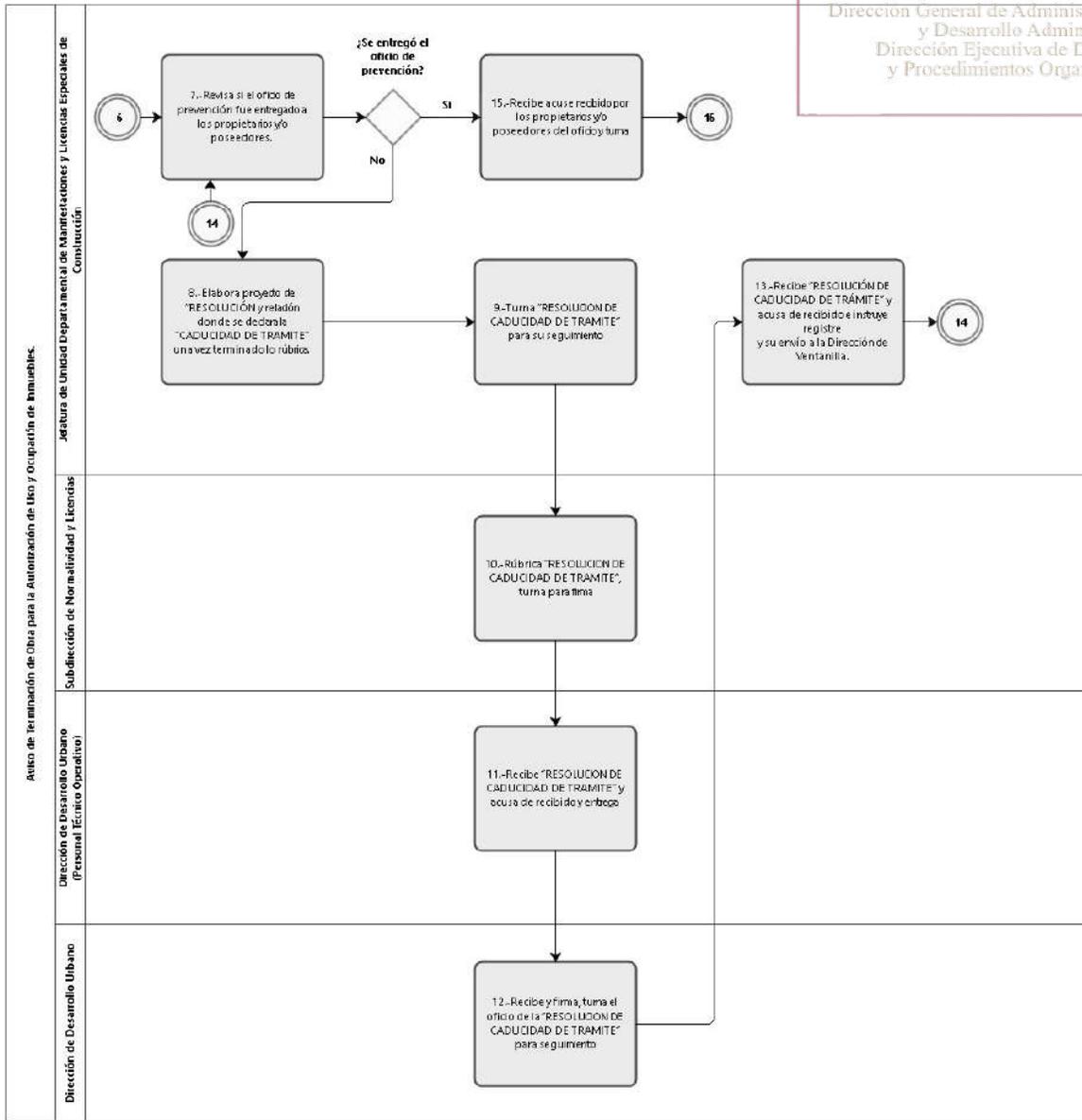
- La Dirección de Desarrollo Urbano expedirá la Autorización de Uso y Ocupación en los casos que resulte procedentes sin menos cabo de que dicha Autorización sea emitida por la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, a quien corresponde originalmente dicha facultad.

Diagrama de Flujo:



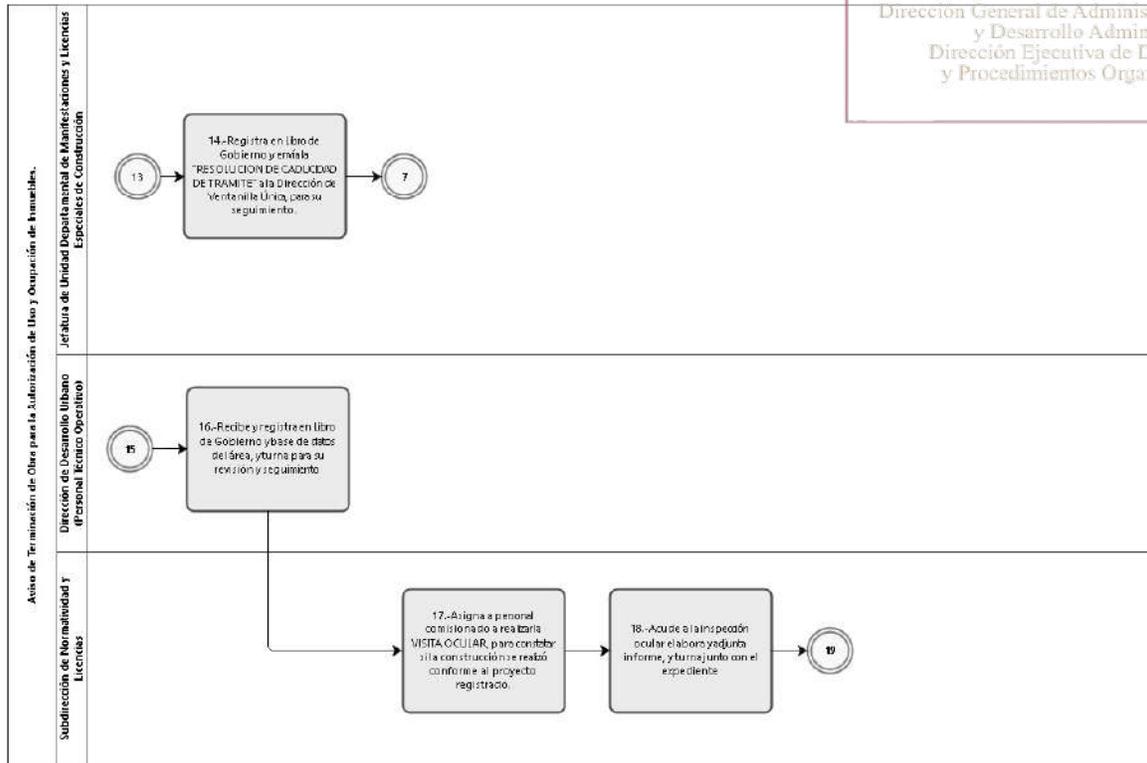


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



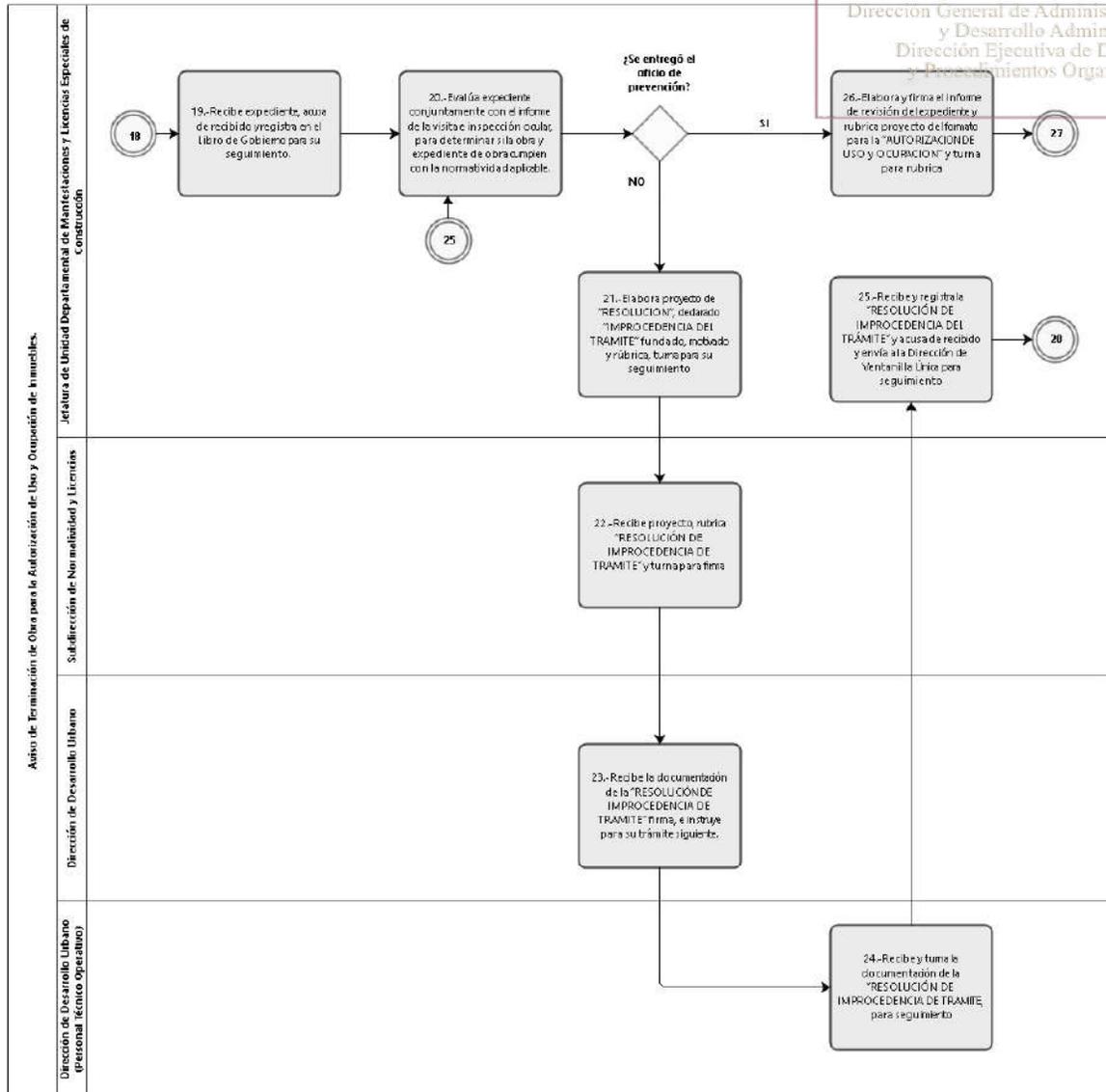


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



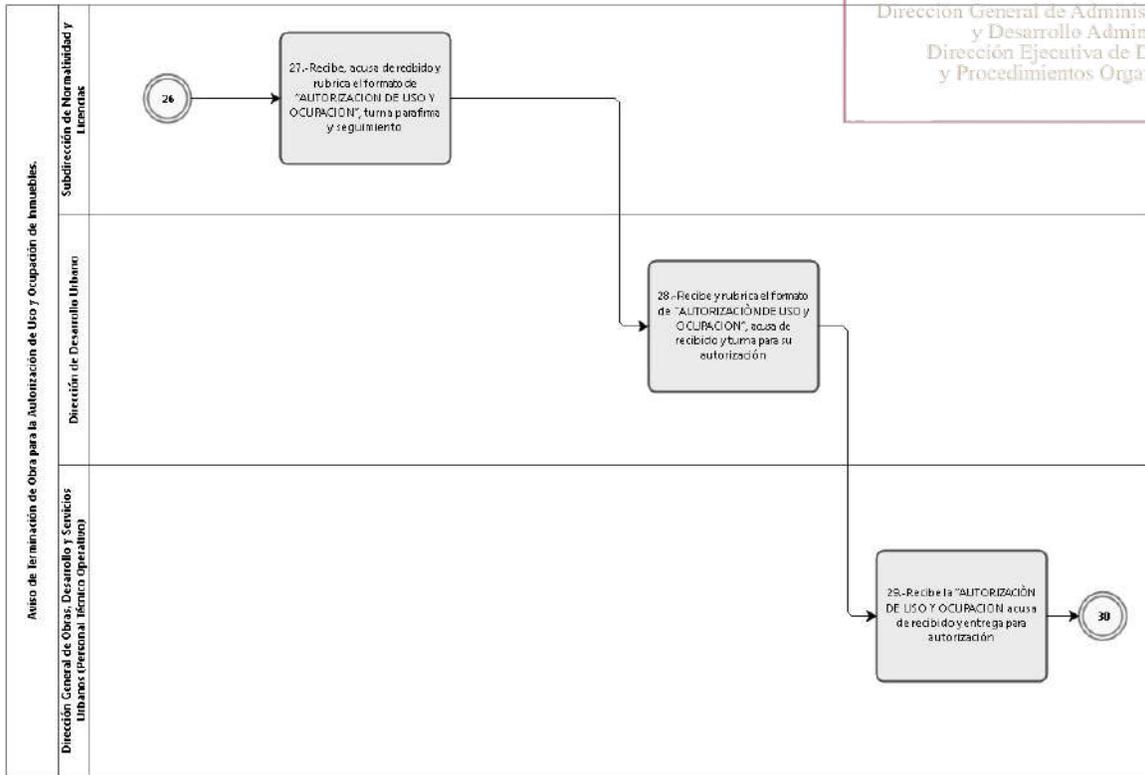


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



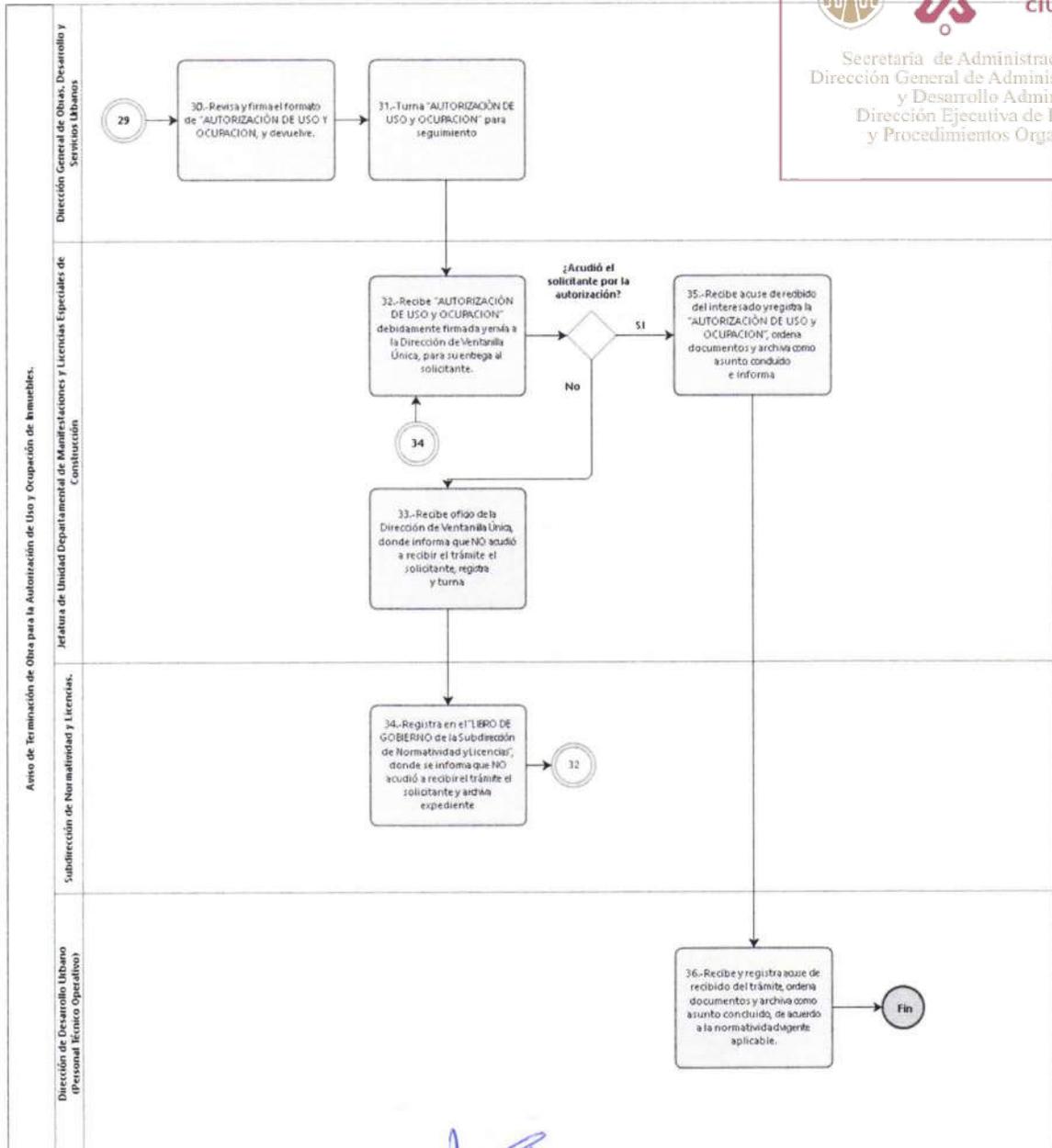


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



[Handwritten signature in blue ink]

Validó

Hiram Alexis Ramírez Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias Especiales de Construcción





13.-Proyecto de Obra Pública.

Objetivo General: Realizar las actividades de planeación, programación y presupuestación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma por la modalidad de contrato, desde la solicitud de obra hasta el proyecto arquitectónico ejecutivo para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	Realiza levantamiento físico de necesidades y requerimientos de obra para elaboración de proyecto e instruye al personal técnico operativo.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de proyecto de factibilidad de la obra y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	Recibe oficio de proyecto de factibilidad de la obra y envía para revisión a Coordinación de Obras por Contratos.	5 días
4	Coordinación de Obras por Contrato	Recibe y revisa oficio de proyectos de factibilidad de la Obra.	1 día
		¿Está conforme a lo solicitado?	
		No	
5		Regresa para su corrección por falta de datos, los proyectos de factibilidad de Obra. (Conecta a la actividad No. 2)	1 hora
		Si	
6		Envía oficio de proyectos de factibilidad de la Obra para rubrica. De la Coordinación de Obras por Contratos.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Obras por Contrato (Personal Técnico Operativo)	Recibe, oficios de factibilidad de la obra, registra y turna a Coordinación de Obras por Contrato.	15 minutos
8	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa, rubrica y envía para firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 hora
9	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Firma oficio de factibilidad de Obra y envía para el trámite siguiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios Y Proyectos de Obras por Contrato.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	Recibe oficio firmado de factibilidad de la obra e instruye al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto Catálogo de Ejecución de Obra, Presupuesto de obra y en su caso, Catálogo de Precios Unitarios no contemplados y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	Recibe proyecto Catálogo de Ejecución de Obra, Presupuesto de obra y en su caso, Catálogo de Precios Unitarios no contemplados envía documentos para revisión y para iniciar conformación a la Coordinación de Obras por Contrato.	8 horas
13	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa y verifica que se encuentre debidamente conformado el proyecto Catálogo de Ejecución de Obra, Presupuesto de obra y en su caso, Catálogo de Precios Unitarios no contemplados.	1 día
		¿El Proyecto es correcto?	
		NO	
14		Devuelve el proyecto para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la actividad No. 11)	
		SI	
15	Coordinación de Obras por Contrato	Instruye al personal técnico operativo elabore “Cédula de Información Básica”, “Ficha Técnica”, Justificación Técnica y Calendario de Ejecución	15 minutos
16	Coordinación de Obras por Contrato (Personal Técnico Operativo)	Elabora “Cédula de Información Básica”, “Ficha Técnica”, Justificación Técnica y Calendario de Ejecución y entrega.	1 día
17		Revisa, firma la documentación y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para firma.	1 día
18	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Revisa y firma autorización y remite a la Coordinación de Obras por Contrato.	1 día
19	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa que la documentación se encuentre completa para la debida integración del expediente y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe documentación y verifica que se encuentre completa.	30 minutos
21		Da seguimiento, elabora expediente único e instruye su archivo	2 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



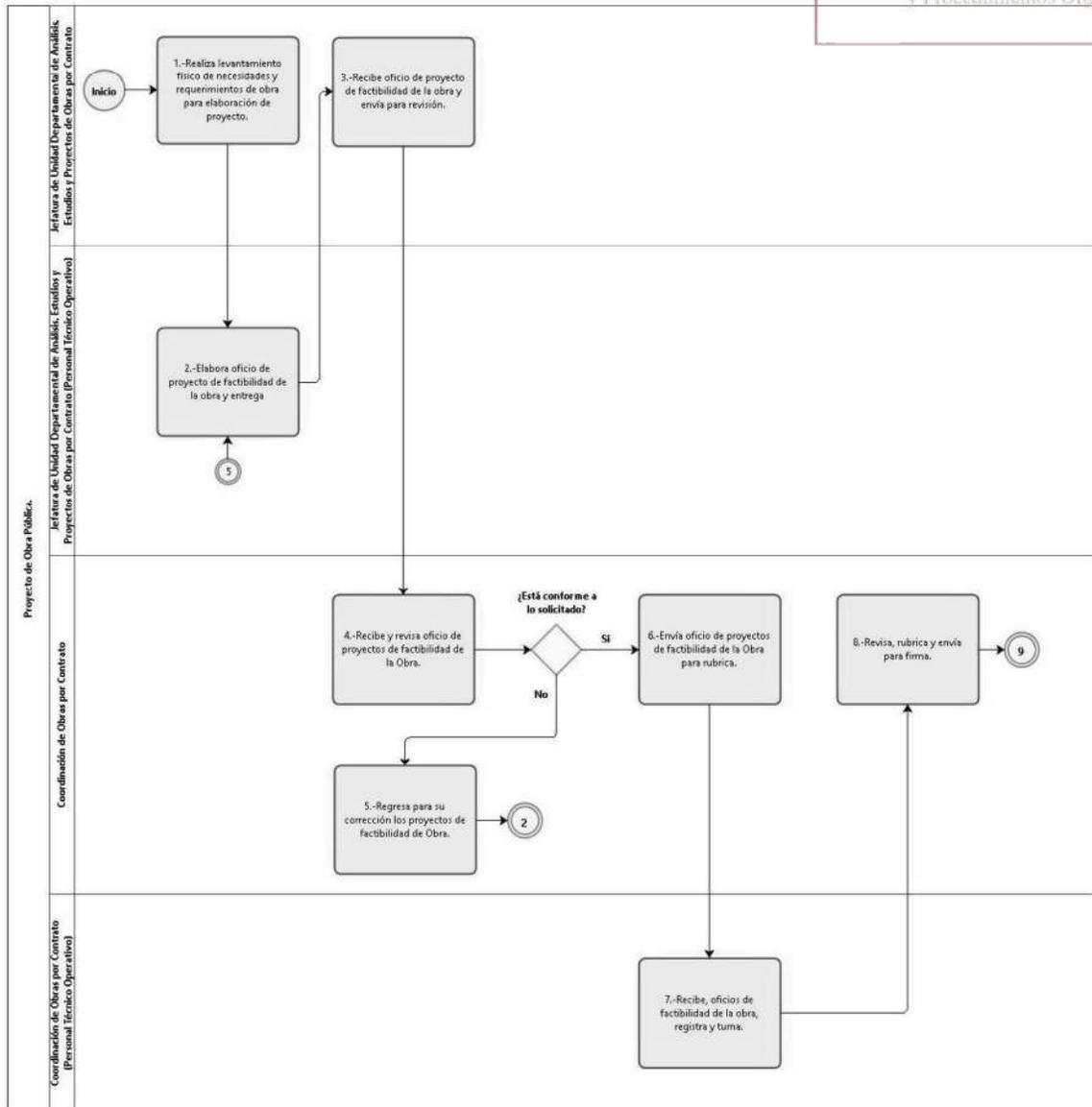
Aspectos a considerar:

1. Se realizarán los estudios de factibilidad necesarios, así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos de las obras públicas bajo la modalidad de contratación.
2. El documento de Planeación, Programación y Presupuestación (PPP) está conformado con la documentación generada que es integrada en cada expediente de obra pública por contrato de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
3. Los Expedientes, los Proyectos y el documento de Planeación, Programación y Presupuestación (PPP) de la unidad administrativa ejecutora se realiza con apego a lo señalado en la Ley de Obras Publicas de Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.
4. Se archiva de forma física y electrónica.



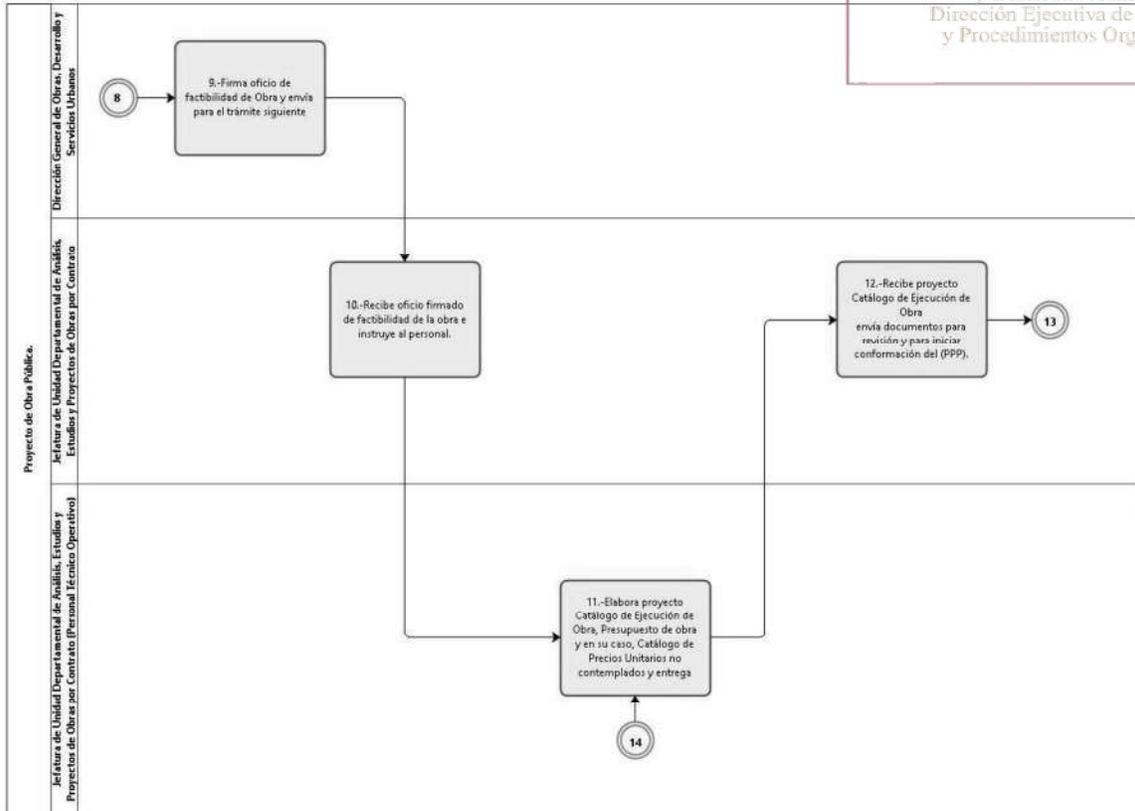
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



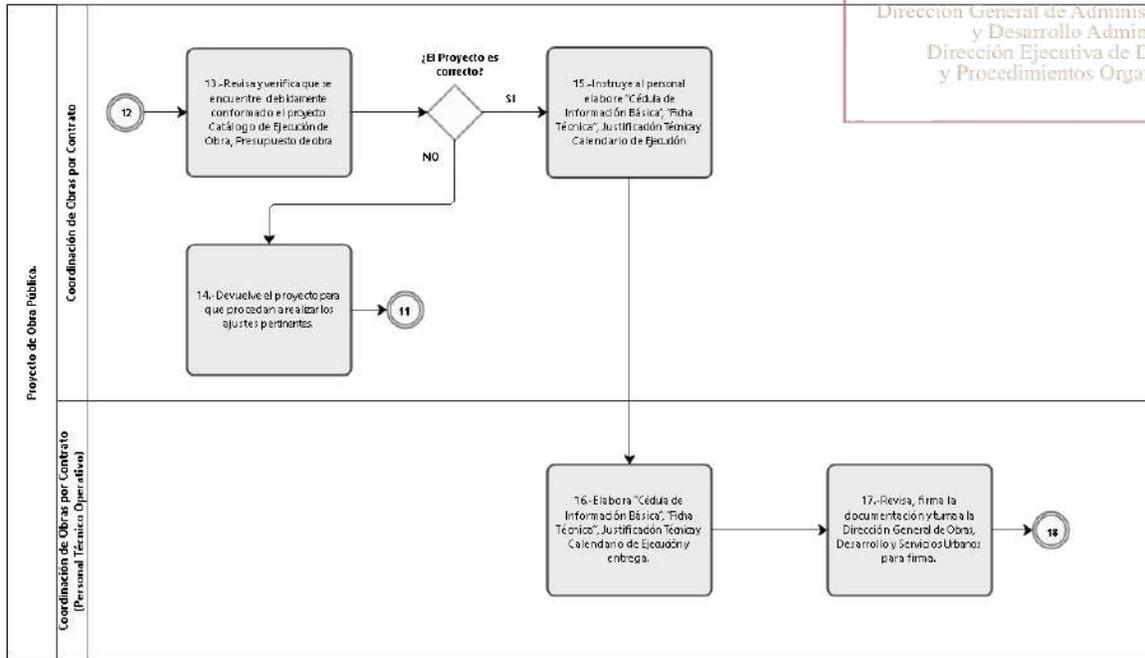


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



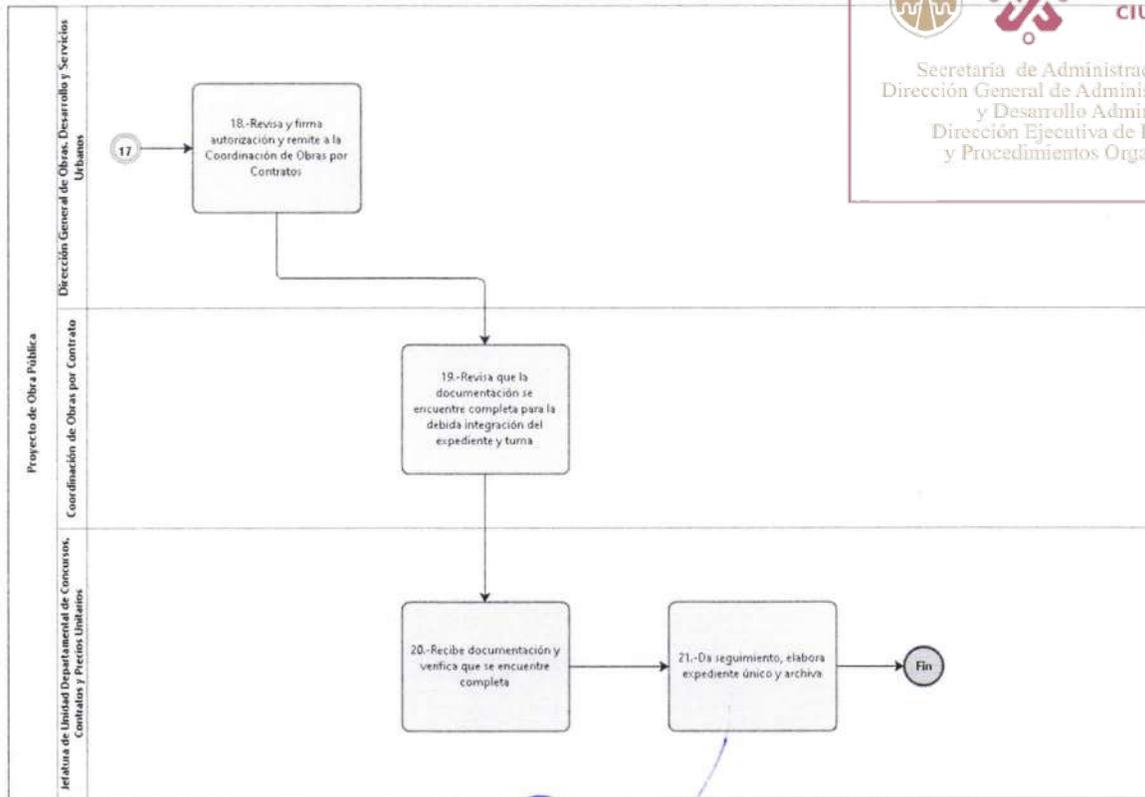


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Lic. Jorge González Zavala
Coordinación de Obras por Contrato





14. Supervisión de Obra por Contrato.

Objetivo General: Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública determinada en los contratos, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos administrativos y las evidencias documentales establecidas para cada efecto, desde su etapa de inicio hasta el finiquito de la misma, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Elabora documento de disposición del inmueble para contratista.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Elabora y firma la "Nota de Apertura de Bitácora" quedando bajo su resguardo hasta el cierre de la misma e informa e informa a Coordinación de Obras por Contrato.	1 hora
3	Coordinación de Obras por Contrato	Notifica a la Contraloría Interna mediante oficio el "Aviso de inicio de los trabajos" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" /Residencia de Supervisión de Obra Pública.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Verifica la colocación de mantas para difusión de obra, así como la realización de los trabajos conforme a lo pactado en el contrato correspondiente.	6 horas
5		Asienta en la bitácora las instrucciones que deban darse al contratista, así como los asuntos relevantes, con el número de nota que corresponda. En caso necesario, elabora "Minuta".	15 minutos
6		Elabora "Reporte Semanal" de avance de la Obra Pública.	6 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distribución y Asesoría Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Verifica que contenga firma de visto bueno de la Coordinación de Obras en "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero" y turna estimación a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su revisión, firma y recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Autoriza la estimación y turna al área correspondiente para la ejecución de obra.	2 días
9		Recibe la notificación del contratista la terminación de obra emitida.	2 días
10		Informa al contratista la fecha en que se llevará a cabo la verificación de la obra.	6 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Realiza la verificación de la obra.	10 días
		¿Concluyo el trabajo satisfactoriamente?	
		No	
12		Elabora "Minuta", asentando los trabajos las deficiencias encontradas, acuerda plazo con el contratista para que concluya los mismos a satisfacción de la Alcaldía.	2 días
		Conecta con la Actividad 9	
		SI	
13		Asienta los trabajos que concluyeron satisfactoriamente e informa la conclusión de los mismos.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distribución y Comunicación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Realiza segunda verificación, concluido el plazo especificado en la primera minuta.	6 horas
		¿Se realizaron las correcciones para concluir los trabajos satisfactoriamente?	
		No	
15		Elabora segunda minuta, describe los trabajos mal ejecutados y ordena al contratista la conclusión de los mismos a satisfacción de la Alcaldía, indicando que se aplicarán las sanciones estipuladas en el contrato.	6 horas
16		Levanta la tercera minuta sobre la "Verificación Física de la Conclusión de los Trabajos", concluidas las correcciones, aplican las sanciones estipuladas en el contrato e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Recibe informe de los Trabajos", que fueron concluidas las correcciones, y las sanciones aplicadas estipuladas en el contrato a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" /Residencia de Supervisión de Obra Pública.	15 minutos
		Conecta en la actividad No.15	
		SI	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Recibe informe de los Trabajos", que fueron concluidas las correcciones, y las sanciones aplicadas estipuladas en el contrato.	4 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distribución y Promoción de Comunicaciones

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Elabora "Minuta" asentando que los trabajos se concluyeron satisfactoriamente e informa la conclusión de los mismos.	6 horas
20		Notifica por oficio al contratista, la fecha en que deberá presentarse para llevar a cabo la entrega-recepción de la obra e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	6 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Informa la fecha programada para llevar a cabo la entrega-recepción de la obra a Coordinación de Obras por Contrato.	15 minutos
22	Coordinación de Obras por Contrato	Comunica a la Contraloría Interna la terminación de los trabajos de obra y le informa la fecha programada para que asista a la entrega-recepción, instruye se elabore el acta a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Elabora el "Acta de Entrega - Recepción de Obra Pública" y envía a la Coordinación de Obras por Contrato.	6 horas
24	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa y firma "Acta de Entrega - Recepción de Obra Pública" con la cual da por recibida la obra e informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y autoriza a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	4 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Autoriza estimación de liquidación, revisada por la residencia de supervisión y la turna al área correspondiente.	100 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Entrega la documentación generada durante la realización de la obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios para que sea integrada al expediente único.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe documentación, verifica e integra al expediente único e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" elaborar Acta.	6 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Elabora el "Acta de Finiquito de Obra" y firma junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios y el Contratista.	10 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 138 días 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El inicio de cada obra debe contar con la documentación que permita el desarrollo de la misma, con el seguimiento de los contratos relacionados con la obra pública a efecto de que se cumplan con las disposiciones contractuales.
2. La residencia de supervisión debe instruir a las contratistas para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas en cada una de las obras, así como al tiempo de ejecución de los mismos y a los presupuestos autorizados.
3. La apertura y el cierre de cada una de las obras contratadas serán anotadas en la Bitácora correspondiente. En sus etapas de la ejecución de obra se deben cumplir los procesos administrativos recopilando las evidencias documentales.
4. La residencia de supervisión de obra llevará el control de los avances físicos y financieros de la obra pública en los formatos específicos verificando que los programas presentados por las contratistas se lleven a cabo en los términos contractuales.
5. La información generada desde el inicio al finiquito será remitida al área correspondiente para que ésta se integre a cada expediente de obra pública por contrato y se resguarde.

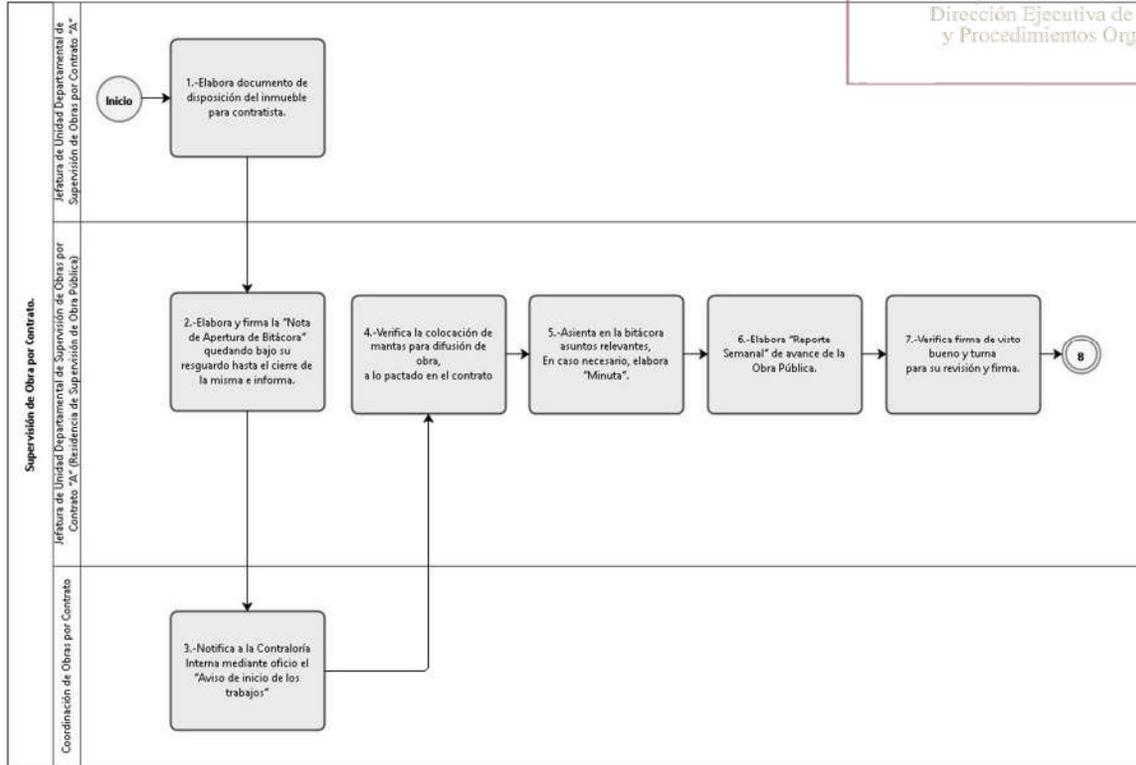


6. Los procesos de verificación y el cumplimiento del proceso del finiquito de cada contrato, estarán sujetos a la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista que se encuentren debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato; en caso de incumplimiento de alguno de los apartados de ejecución de obra será sancionados conforme a lo sujeto al contrato y la normatividad aplicable.
7. La supervisión de obra se realizará diariamente durante el proceso y hasta finiquito de la obra.
8. Se hará de conocimiento al público en general de las acciones y resultados alcanzados de las obras públicas de acuerdo al numeral 4.3 de las responsabilidades de las alcaldías y 6.3 del apartado de difusión del programa de los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos Vigentes, girados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.



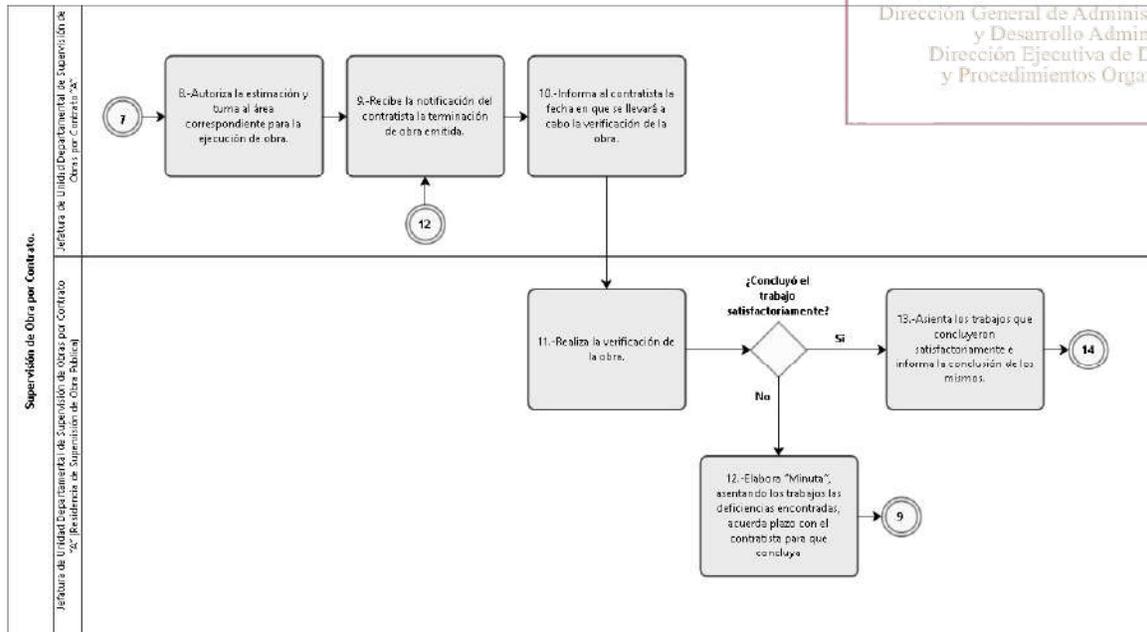
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

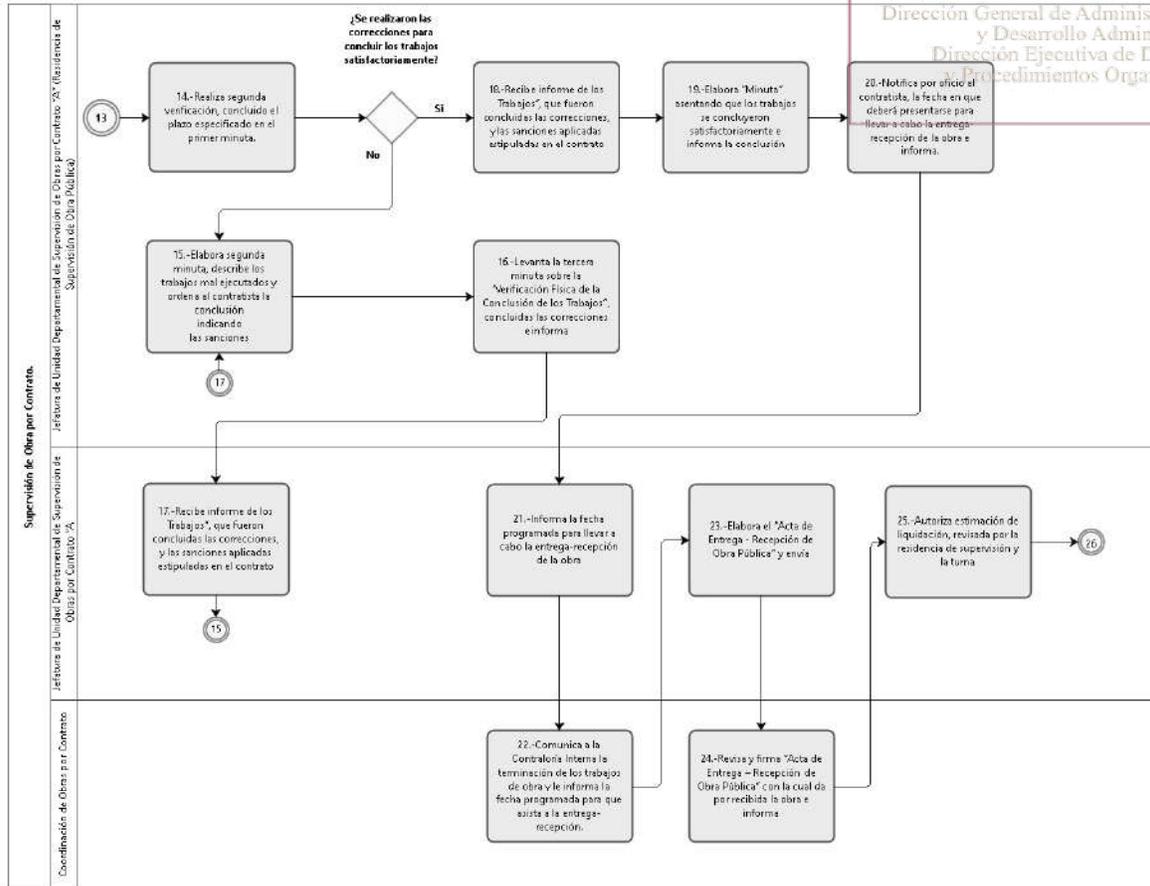
Diagrama de Flujo:

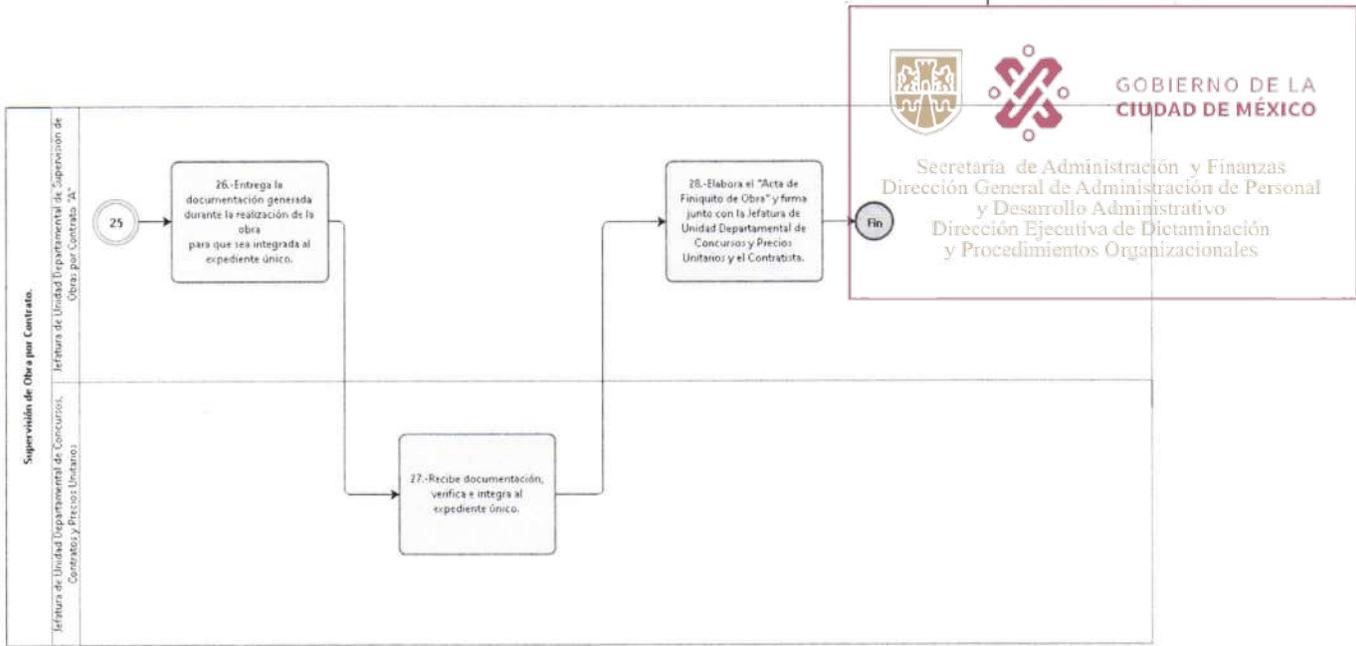




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







Validó

Maximiliano Betancourt Peralta
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de
Obras por Contrato "A"



15.-Trámite para pago de estimaciones por obra pública o servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Contribuir a que las empresas contratadas reciban de manera oportuna su pago mediante el trámite de estimaciones por concepto de obra pública o trabajos ejecutados, con el fin de que los contratistas cuenten con solvencia para la continuidad de las obras que se realizan en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación y soporte en original y dos copias de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A", la estimación y entrega para revisión.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Verifica que contenga firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y "B" en "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero", "Concentrado de Estimación".	1 día
3		Revisa requisitos en factura, descarga datos en el archivo electrónico "Control de Contratos", firma "Hoja de Seguimiento", elabora oficio "Tramite de Pago" y turna estimación a la Coordinación de Obras por Contrato para su revisión y firma.	1 hora
4	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa y firma "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A".	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Verifica que contenga firmas de la Coordinación de Obras por Contrato en "Hoja de Seguimiento" y "Carátula de Estimación", y turna estimación a la Coordinación de Obras por Contrato para su revisión y firma.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Obras por Contrato	Revisa y firma la "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", así como el "Resumen Financiero" y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" para que recabe firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Verifica que contenga firma de visto bueno de la Coordinación de Obras por Contrato en "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero" y turna documentación a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su revisión y firma.	30 minutos
8	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Revisa la "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación" y oficio de "Trámite de Pago", firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" para su trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"	Recibe de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos oficio, estimación, documentación y soporte en original y dos copias e instruye al personal técnico operativo la entrega.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Personal Técnico Operativo)	Entrega original al contratista, un juego a Contraloría Interna y un juego de copias simples a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para ser integrada al expediente único.	30 minutos
11		Recibe acuse de recibido y archiva en carpeta correspondiente.	10 minutos
		Fin de procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas con 50 minutos.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El contenido de este documento se elabora con la finalidad de atender lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del año 2000 y su última reforma el 11 de agosto de 2014; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma el 08 de agosto de 2014 y el Reglamento de la Ley de Obras del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del distrito Federal el 10 de julio de 2009.
2. Cuando los contratos de obra pública involucren dos o más partidas presupuestales, las facturas de anticipo (si aplica), y las facturas de cada estimación, deberán indicar la partida presupuestal a afectar.
3. Cuando los contratos de obra pública involucren dos o más programas, las estimaciones generadas de cada uno de éstos, deberán ajustarse al monto total asignado en su partida presupuestal correspondiente, y en ningún caso sobrepasarla.
4. Cuando sea necesario, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas instruirá al contratista respecto de los requisitos fiscales que deberán contener las facturas que generen.
5. La copia de estimación que corresponda turnar a la Contraloría Interna se conformará de Factura, Carátula de estimación, Resumen financiero y Concentrado de estimación.
6. Por la importancia del contenido de cada estimación, se enlistan los documentos que la conforman.
7. Documentación soporte que debe integrarse en las estimaciones por concepto de obra pública ejecutada o servicios relacionados con la obra pública:
 - 1) Hoja de seguimiento
 - 2) Factura
 - 3) Carátula de estimación
 - 4) Resumen financiero
 - 5) Concentrado de estimación
 - 6) Hoja generadora
 - 7) Complemento hoja generadora
 - 8) Reporte fotográfico.
 - 9) Copia de notas de bitácora del periodo estimado.



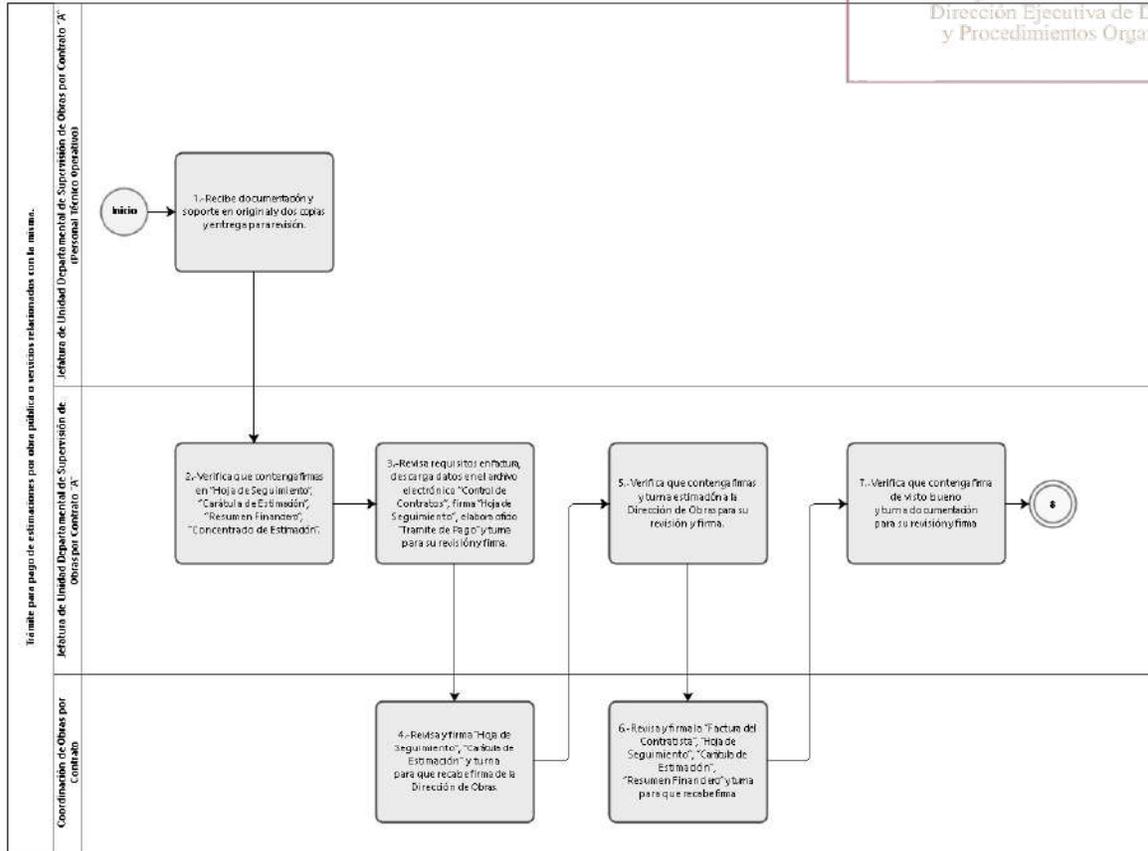
- 10) Copia del reporte de supervisión (en su caso)
- 11) Copia de reportes de laboratorio (en su caso)
- 12) Copia de la minuta de volúmenes excedentes (en su caso)
- 13) Copia del oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios (en su caso)
- 14) Siendo la primera estimación se entregará además lo siguiente:
- 15) Copia de la fianza de anticipo (en su caso)
- 16) Copia de la fianza de cumplimiento
- 17) Copia de la póliza de responsabilidad civil
- 18) Copia del documento de inicio de obra emitido por la contratista.

Siendo la última estimación se entregará además lo siguiente:

- 1) Copia del documento de terminación de obra emitido por la contratista
- 2) Copia de los documentos de verificación de la conclusión de los trabajos (en su caso).
- 3) Copia de la nota del cierre de bitácora
- 4) Manuales de operación del equipo (en su caso)
- 5) Copia de garantías aplicables (en su caso)
- 6) Copia de fianza de vicios ocultos (en su caso)
- 7) Bitácora de Obra (en su caso)

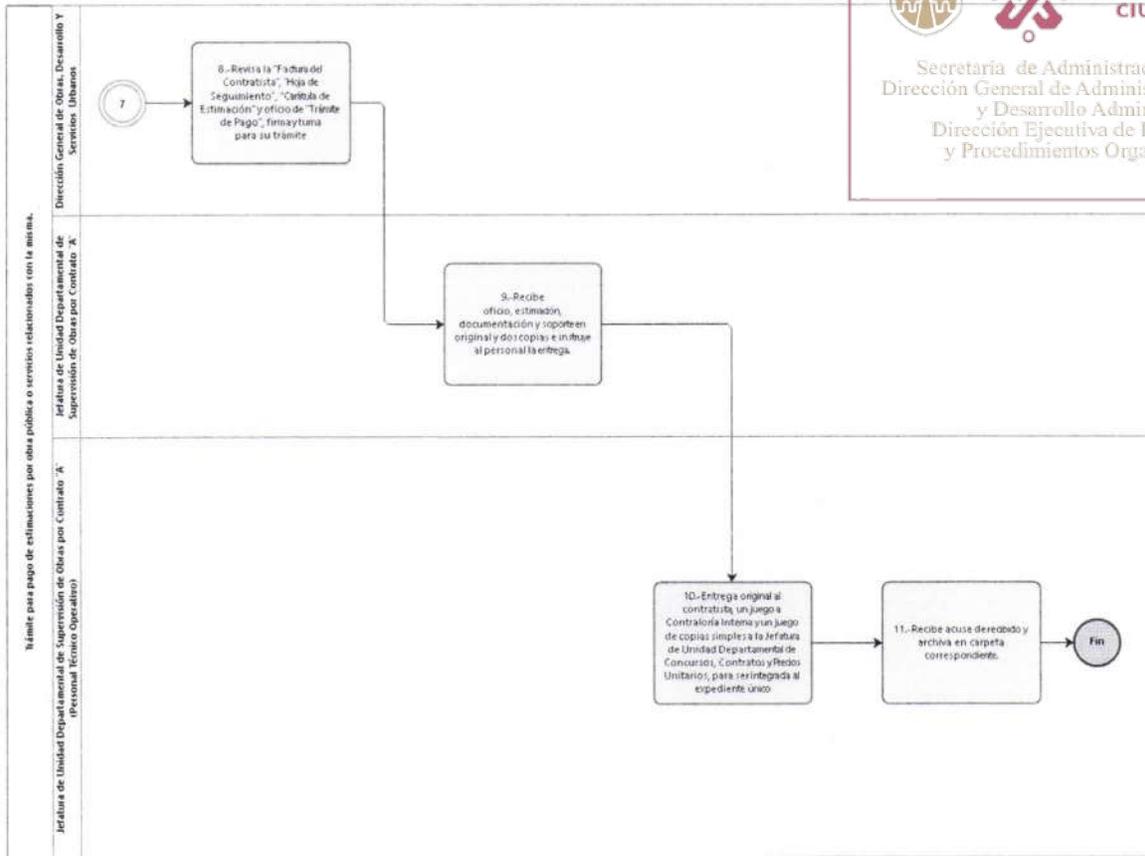


Diagrama de Flujo:





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



Validó

Maximiliano Betancourt Peralta
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A"



16.-Actualización de Información Pública de Oficio.

Objetivo General: Cumplir con lo que estipula la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en lo que corresponde a la actualización de la información contenida en el micrositio de transparencia del portal de internet de la Alcaldía Benito Juárez, a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las obras y acciones que en su beneficio se llevan a cabo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos (Personal Técnico Operativo)	Remite oficio de solicitud de actualización de información pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas, solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas	Recibe oficio respecto a la información solicitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	15 minutos
3		Analiza e identifica los rubros que se deben actualizar y coordina respuesta.	1 hora
4		Solicita información a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental involucradas, adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 hora
5	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Proporciona documentos e información necesarios para actualización de formatos al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega documentos e información necesarios para actualización de formatos para su revisión a Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas	Recibe y revisa documentos e información necesarios para actualización de formatos	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Informa a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos sobre los faltantes o aclaraciones.	1 hora
		(Conecta a la actividad No.4)	
		SÍ	
9		Organiza información y actualiza los rubros involucrados en los archivos electrónicos establecidos.	2 días
10		Integra y ordena la información y archivos electrónicos.	1 hora
11		Elabora "OFICIO" dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, e indica cada uno de los anexos que se actualizan y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para firma.	30 minutos
12	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe, firma y devuelve "OFICIO" al personal técnico operativo de Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento para su trámite siguiente.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de actualización y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de la Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de actualización y anexos, sella acuse y devuelve a personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente.	5 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días con 7 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

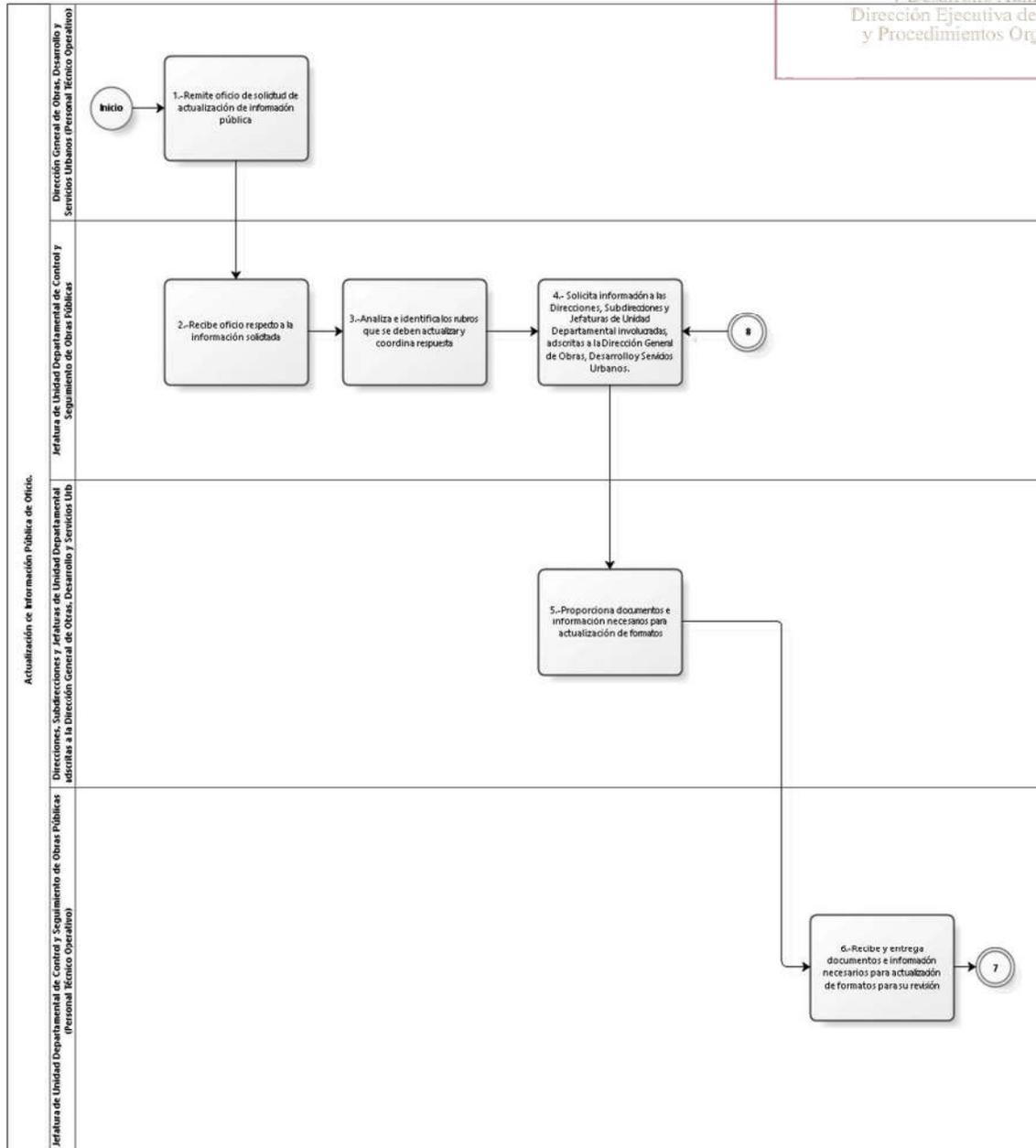
Aspectos a considerar:

1. La información que se actualiza debe corresponder con el calendario que para el efecto se emita y comprenderá única y exclusivamente al ámbito de competencia de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
2. La información que resulte podrá ser en medios electrónicos a fin de guardar concordancia con medidas de austeridad, con excepción de aquella que se solicite en original, impresa y/o contenga rubricas o firmas autógrafas.
3. En la primera actualización de cada año se debe generar archivo electrónico de aquellos contratos que involucran de forma parcial o total recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (FORTAMUN), desglosados como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal además de solicitar su publicación en el apartado de Transparencia denominado "Portal Ciudadano" contenido en el portal de internet de la Alcaldía Benito Juárez.



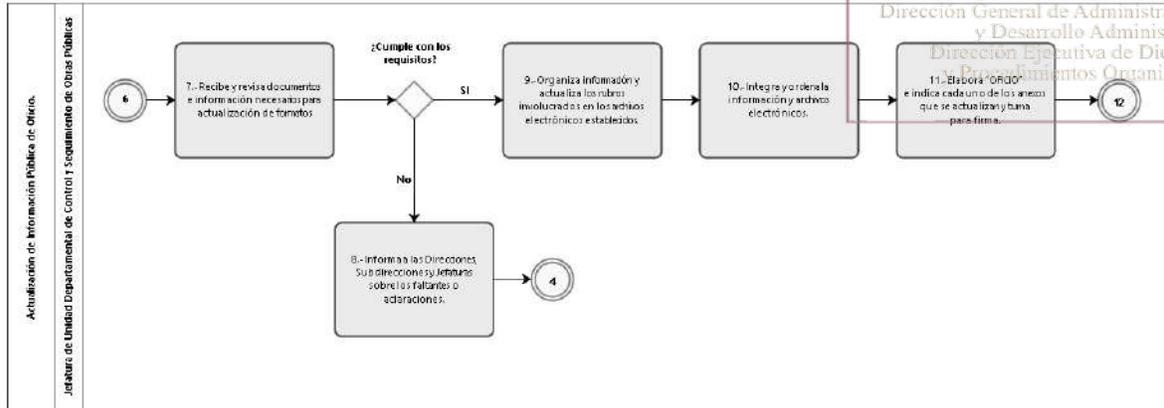
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



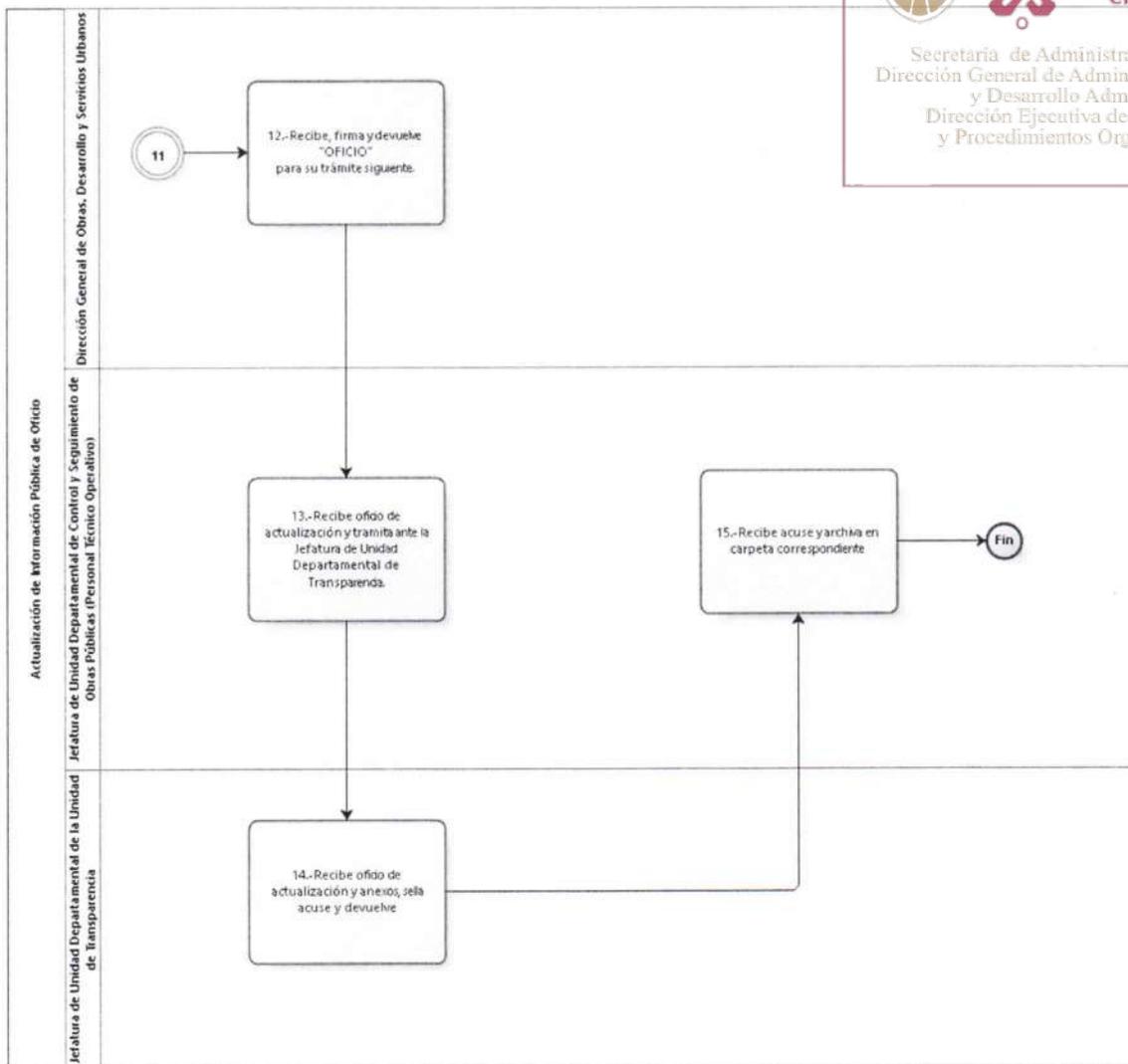


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procesos Organizacionales





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



Validó

C. Brenda González Aguirre
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas



17.-Autorización de precios unitarios por trabajos extraordinarios fuera de catálogo.

Objetivo General: Proporcionar los lineamientos para el análisis de precios unitarios de trabajos extraordinarios para efectos de autorización, ejecución y pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio con análisis de cada matriz, correspondiente y entrega para su revisión a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe y revisa oficio con análisis de cada matriz, correspondiente.	1 hora
3		Realiza mercadeo y verifica.	3 días
		¿Es correcto el mercadeo?	
		No	
4		Informa y concilia en su caso, con el contratista el mercadeo realizado.	1 día
5		Aplica las sanciones respectivas hasta llegar a un acuerdo y autoriza.	2 días
		(Conecta con la actividad No.3)	
		Si	
6		Autoriza mediante oficio e instruye al personal técnico operativo, devuelva al área operativa.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega oficio autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "B"	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" (Personal Técnico Operativo)	Anota en Bitácora de Obra y entrega copia al contratista.	5 minutos
9		Recibe el Contratista de Obra copia de autorización de Obra, ejecuta los trabajos extraordinarios y presenta su estimación.	15 días
10		Recibe estimación y recaba las firmas necesarias	10 días
11		Anota en Bitácora de Obra y tramita para pago.	15 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende como concepto de trabajo extraordinario: aquel derivado de un trabajo que surge en el proceso de ejecución de una obra o servicio y que no se tenía contemplado originalmente en el proyecto, en el programa o en el catálogo de conceptos de un trabajo contratado.
2. Contratista: la persona física o moral que celebra un contrato para la ejecución, suministro o servicio, todos estos relacionados con la Obra Pública.
3. Nos referimos a las obras que se adjudiquen por medio de concurso por Licitación Pública, o de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes, así como las de Adjudicación Directa en esta Alcaldía, aclarando que para poder llevar a cabo la revisión, integración y dictamen de precios unitarios de trabajos extraordinarios (no contemplados en el catálogo de conceptos de concurso); el contratista deberá de cumplir con los siguientes criterios:
 - Verificar que el precio unitario del trabajo extraordinario solicitado, no se encuentre contemplado en el catálogo de conceptos de concursos, para que no exista duplicidad, inclusive considerar la opción de que las matrices de concurso puedan integrar el precio unitario de trabajo extraordinario.

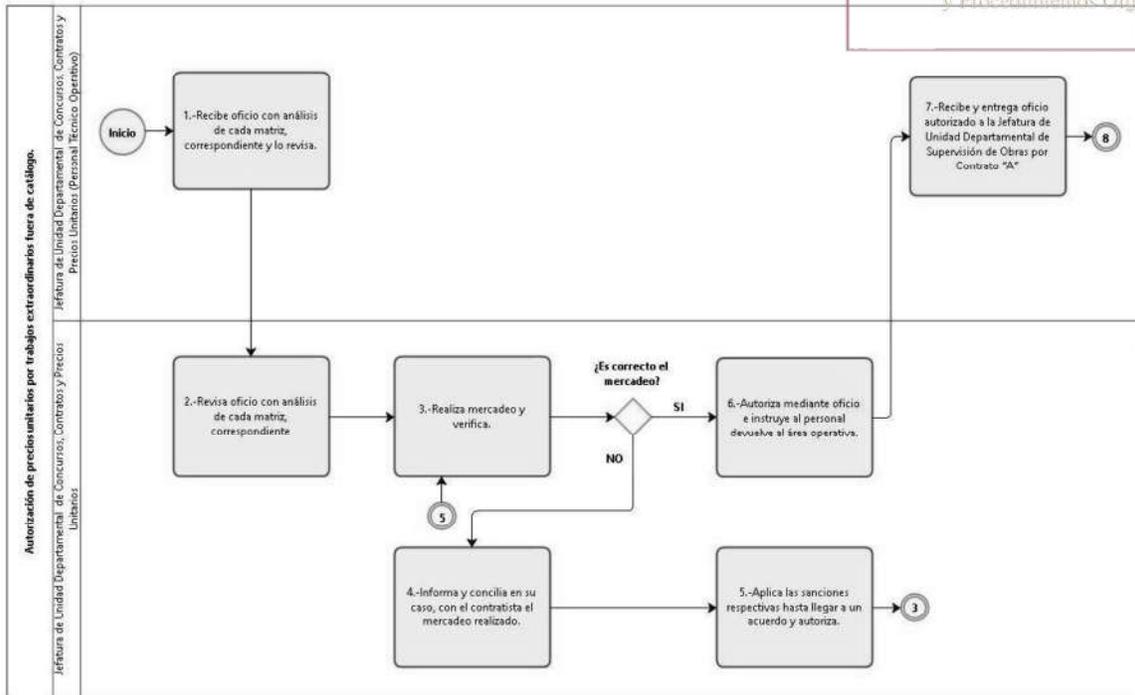


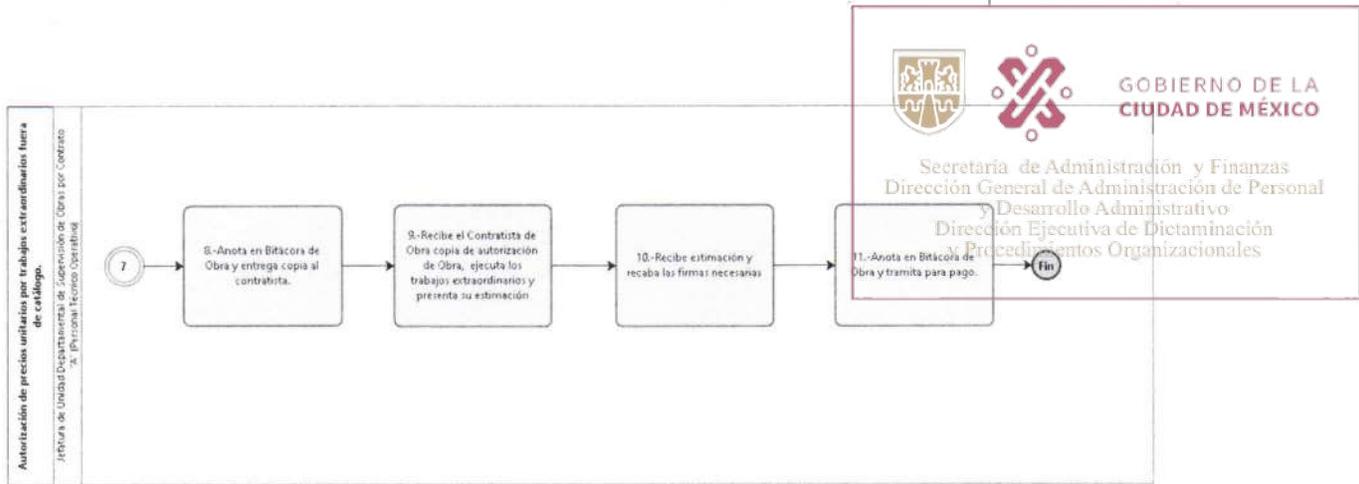
- Efectuar su propuesta de precio unitario de trabajo extraordinario, aplicando los datos básicos, para su revisión dentro del plazo estipulado.
- Cumplir con el libro 9, parte 01, sección 01, capítulo 007, párrafo A-03 de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal (que se refiere a conceptos de trabajos extraordinarios de fecha Marzo 2006), y se deberá analizar previamente a su pago y se requiere apegarse a lo establecido en los artículos 66 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y, en su caso, los artículos 74 y 77 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma 29/11/2006) y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública sección 9 (que se refiere a las bases para considerar la asignación de trabajos extraordinarios y el cálculo de sus precios para efecto de pago), siendo publicada el 7 de noviembre de 2000 con aplicación a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Determinar la maquinaria que se utilizará en la actividad que genere el precio unitario, determinado el rendimiento y el desempeño del trabajo, debiendo obtener la información en forma directa en el sitio de los trabajos, de manera que sea lógica y confiable, haciéndose las observaciones que sean representativas del concepto de trabajo de que se trate indicándolas en el Formato Ejemplo Anexo 1 del Libro 9 parte 01, Sección 01, Capítulo 007, Párrafo A, Inciso A- 04a y A- 04b de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar procedimiento constructivo detallado aprobado por la supervisión externa o interna según el caso.
- Cuantificación detallada del concepto de obra (números generadores).
- Entregar planos en su caso, croquis y fotografías demostrativas.
- Comprobar con las notas de bitácora de que el contratista entregó los análisis de precios unitarios, para su revisión dentro del lapso estipulado a la supervisión externa o interna según el caso.
- En el caso de que algún material o equipo no se encuentre contenido en los catálogos de concurso o en los tabuladores de la Ciudad de México, el contratista está obligado a presentar un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores y en su caso, copia fotostática de la factura, así como el original de la misma. Se aclara que la presentación de dichos documentos no implica su total aceptación.
- Conciliar los rendimientos reales en el desarrollo de los trabajos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo). Una vez estando de acuerdo las partes involucradas, (contratista, supervisión externa o interna según el caso), se asentará en bitácora de obra ya que servirá de base para la determinación de los precios unitarios.
- De no cumplir con lo indicado en los puntos anteriores no será aceptada la documentación para su trámite administrativo correspondiente.



4. De no contarse con suficiencia presupuestal del contrato para realizar los trabajos extraordinarios ambas partes harán la petición a la Alcaldía de un convenio modificatorio de importe de acuerdo al Art. 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso al Art. 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 69 de su Reglamento.
5. Tratándose de un contrato por Adjudicación Directa, serán aplicables los costos básicos del Tabulador General de Precios Unitarios vigente a la fecha de dicho contrato. De no encontrarse en el mismo, éstos se mandarían a la Dirección de Ingeniería de Costos dependiente de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal para su análisis y autorización.
6. Se considera Unidad Departamental Operativo Responsable a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "A" y a las demás similares adscritas a otra Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
7. Cabe señalar que también anota en Bitácora de Obra y entregar copia al contratista el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato "B"

Diagrama de Flujo:





Validó

C. Edgar Giovanni Báez Aguilar
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos,
Contratos y Precios Unitarios



18.-Contratación de Obra Pública

Objetivo General: Realizar la contratación de Obra Pública mediante los procedimientos establecidos para la Licitación o Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato, remita los documentos que considere necesarios de acuerdo con la complejidad de los trabajos a convocar los cuales deben estar validados.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato	Elabora oficio y anexa la documentación solicitada en las Políticas y normas de operación de este procedimiento y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe oficio y programa los eventos del concurso, y asigna el número consecutivo que le corresponda.	15 minutos
4		Elabora propuesta de convocatoria para licitación pública o por invitación restringida, y bases del concurso, así como oficio de invitación para inicio del procedimiento de adjudicación y entrega al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato (Personal Técnico Operativo)	Registra el proyecto de convocatoria en la plataforma de mejora regulatoria en la Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio, y en su caso el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras por Contrato aprueba el modelo de convocatoria y devuelve el dictamen de validación y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 hora
6	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe, revisa y avala propuesta de invitación de licitación pública o por invitación restringida para inicio del procedimiento de contratación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios (Personal Técnico Operativo).	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio mediante el cual solicita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación y envía a Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	2 horas
8	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe y revisa convocatoria por licitación pública o por invitación restringida, así como el oficio de "Solicitud de Publicación" como puede ser a través en Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el Diario Oficial de la Federación.	10 minutos
9		Firma convocatoria por licitación pública o por invitación restringida, así como el oficio de "Solicitud de Publicación" y devuelve a personal técnico operativo de Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios según sea el caso.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y convocatoria firmada y gestiona ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o al Diario Oficial de la Federación para que estos publiquen su publicación y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Programa los eventos del concurso, asigna número consecutivo que corresponda en base al número asignado por el Sistema de Compra NET (en su caso).	1 hora
12		Verifica que el día solicitado se publique la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en Diario Oficial de la Federación para que estos programen su publicación.	1 hora
13		Recibe las solicitudes de inscripción de las empresas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y vende bases de concurso.	1 hora
14		Entrega a los concursantes en CD toda la documentación relativa al concurso.	30 minutos
15		Envía la relación de los concursantes inscritos a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Estudios y Proyectos de Obras Públicas por Contrato, para la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra, el servicio o el proyecto especial de que se trate.	1 hora
16		Coordina la visita al lugar de los trabajos, elabora lista de asistencia y expide constancia de visita al lugar de la obra.	6 horas
17		Preside la junta de aclaraciones, elabora lista de asistencia y la minuta de dicha junta.	6 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Preside sesión pública de presentación y apertura del sobre único, elabora lista de asistencia, revisa cuantitativamente conforme al formato "Revisión de la Documental a Integrar en la Propuesta" y elabora acta administrativa del acto.	1 día
19		Registra el procedimiento en la página web de la Contraloría General del Distrito Federal para la consulta-respuesta sobre No Conflicto de Intereses, así como registrar los particulares que les fue recibida su proposición.	1 hora
20		Analiza y elabora comparativas de propuestas, dictamina y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	6 horas
21	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe, revisa y firma dictamen, turna a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Consulta e imprime manifestación de NO conflicto de intereses.	15 minutos
23		Preside sesión pública para dar a conocer el fallo, elabora lista de asistencia y acta administrativa del acto con la cual se notifica adjudicación de la obra.	4 horas
24		Registra el procedimiento en la Plataforma de Recopilación y Administración de Información para Labores de Control y Fiscalización de la Contraloría General y genera el Código de Respuesta Rápida o "Código QR" y envía a las áreas de supervisión de obras.	30 minutos
25		Elabora "Contrato de Obra Pública", recaba firma del contratista y envía a Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	6 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Revisa y firma contrato de obra pública, devuelve el documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	6 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Verifica firma de contrato de obra pública, y envía el documento para firma a la Dirección Jurídica.	30 minutos
28	Dirección Jurídica	Recibe, revisa y firma contrato de obra pública, regresa documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	4 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe contrato de obra pública firmado por todas las partes, remite un tanto a la Dirección de Finanzas y entrega otro al contratista, remite original a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y archiva un tanto en expediente único.	30 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días con 4 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Contratación de Obra se realizará conforme los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres Participantes y/o Adjudicación Directa conforme a la normatividad aplicable vigente.
2. Los procedimientos de adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se deben apegar a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
3. La solicitud de la suficiencia presupuestal se establece con los recursos programados para este rubro a nivel de la Alcaldía; para iniciar el procedimiento de Adjudicación de Obra se sustenta con el Documento de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública.
4. La publicación de la Convocatoria de Licitación se realizará conforme a los tiempos establecidos por la Consejería Jurídica y Servicios Legales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de CompraNet.

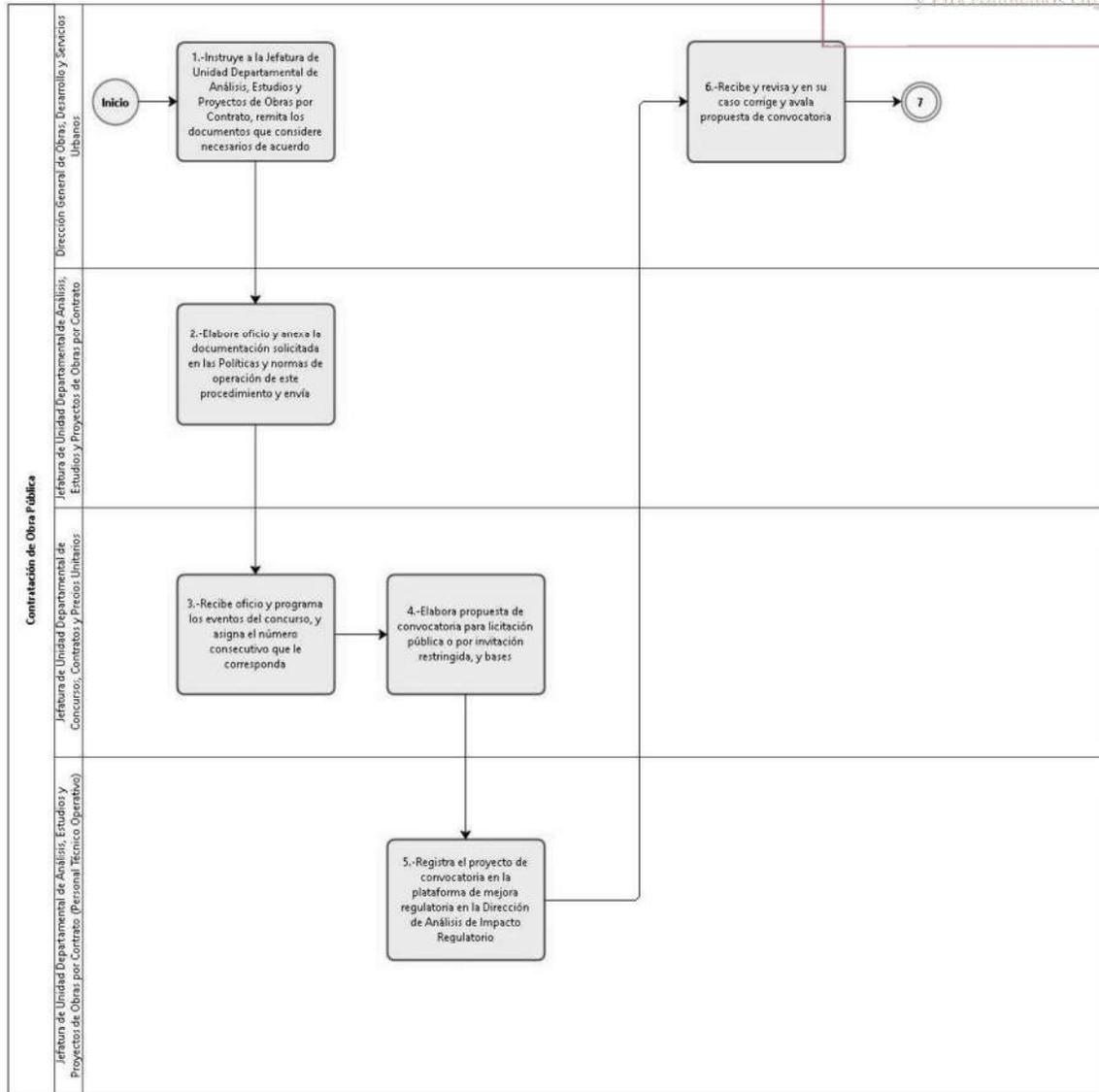


5. La inscripción de concursantes y la venta de bases se realizarán dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria o del oficio de la invitación restringida a cuando menos tres participantes.
6. Las minutas y listas de asistencia que se formulen durante el proceso, así como el acta de apertura y la de fallo quedarán integradas en el expediente de Adjudicación.
7. La determinación del concursante ganador en un procedimiento de adjudicación será mediante el fallo, el cual es inapelable.
8. Los contratistas deberán cumplir con las garantías y pólizas establecidas en la normatividad aplicable vigente.



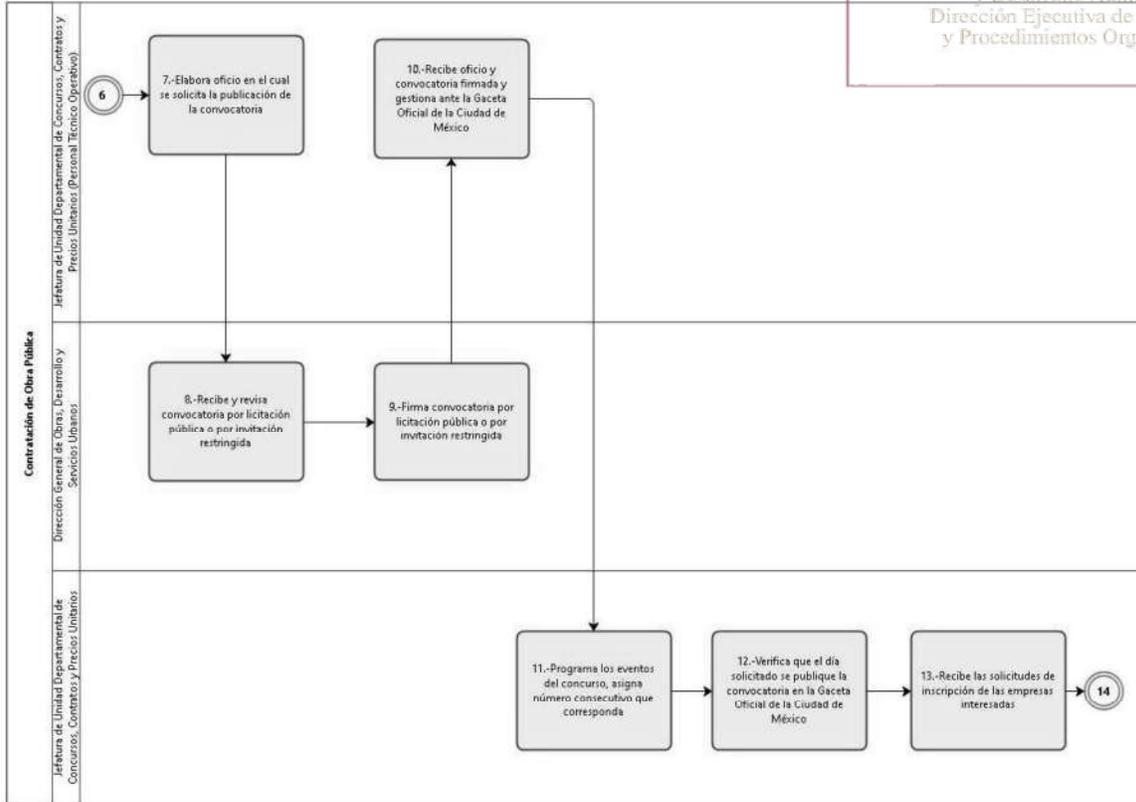
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



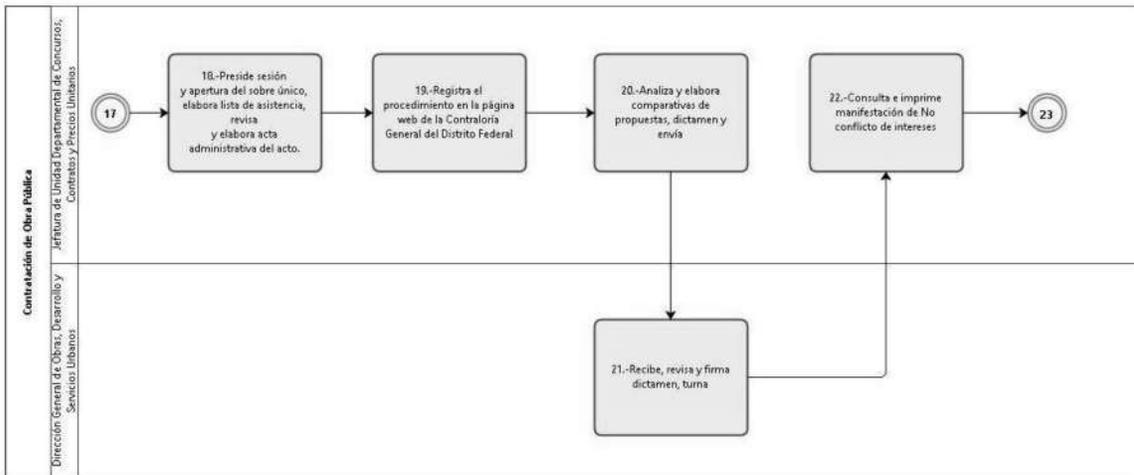
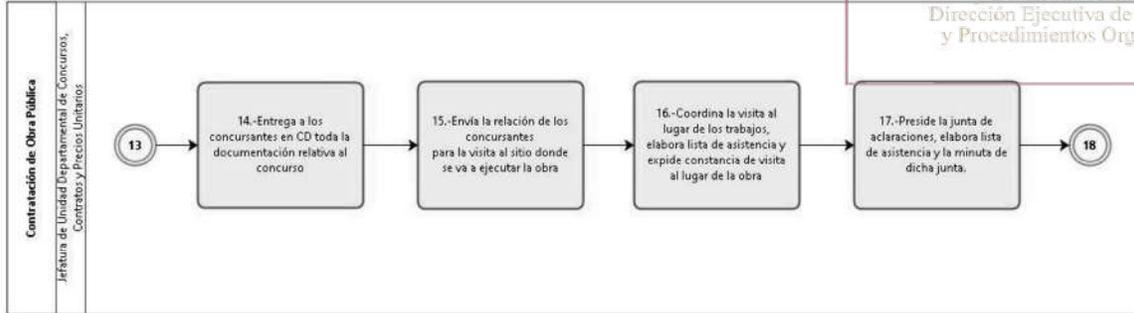


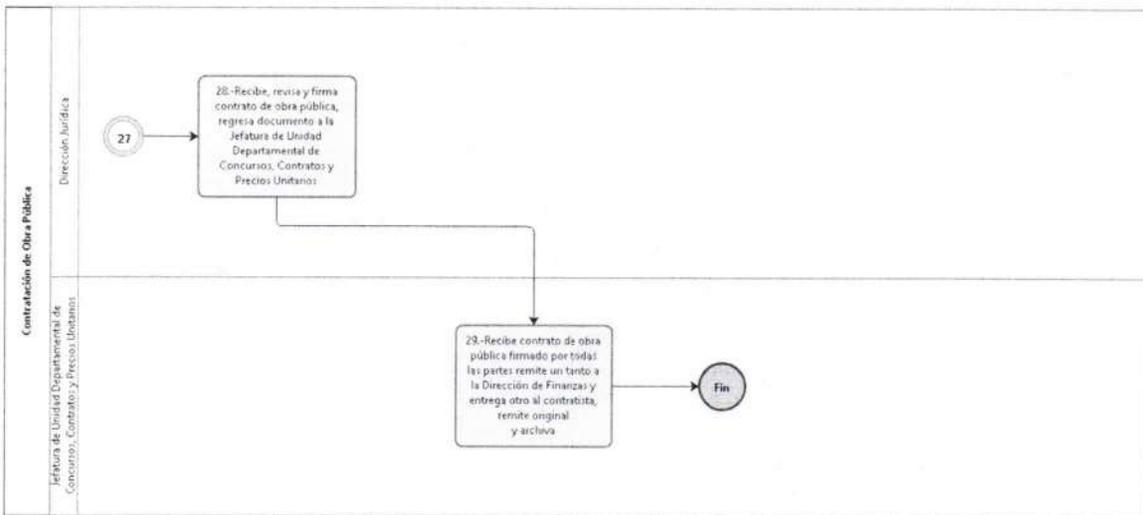
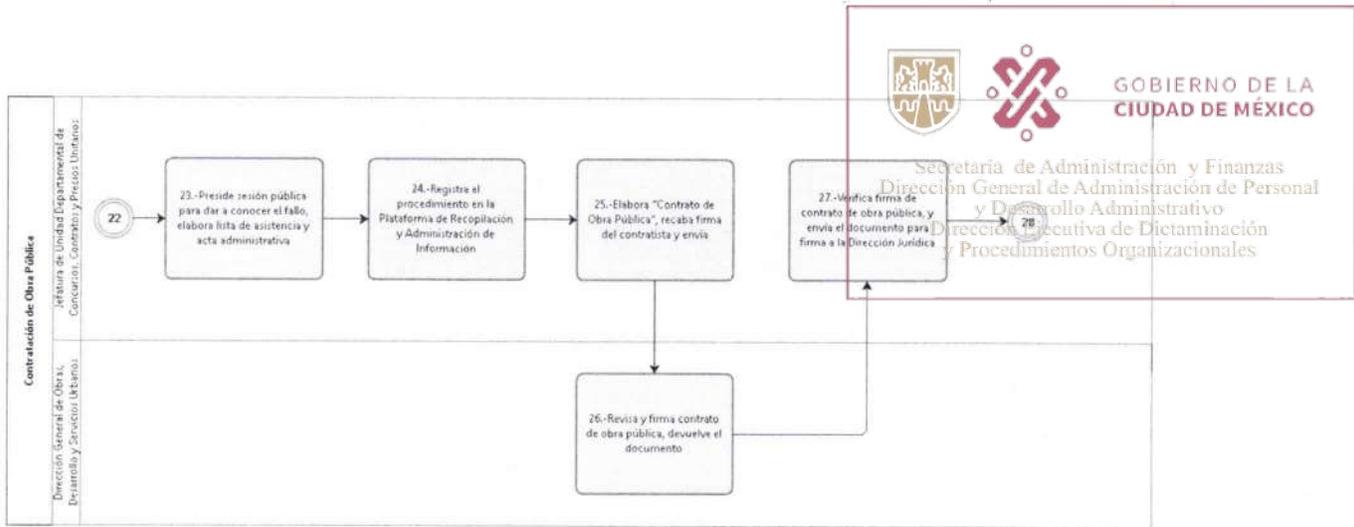
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





Validó

C. Edgar Giovanni Báez Aguilar
 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos,
 Contratos y Precios Unitarios



19.-Trámite para la Limpieza de albañal domiciliario y comercial por pago

Objetivo General: Desazolvar el albañal domiciliario y comercial para evitar inundaciones en el interior de la casa habitación y comercio manteniendo en buenas condiciones la red con la finalidad de otorgar un servicio eficiente a los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ventanilla Única	Recibe de forma presencial y/o electrónica solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial por pago, a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe y revisa solicitud de servicio de albañal domiciliario y/o comercial e instruye al personal técnico operativo darle el seguimiento correspondiente.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega al usuario el formato "Factura Electrónica" provisional con el monto a pagar.	5 minutos
4		Paga el usuario el monto establecido en el formato "Factura Electrónica" y entrega al personal técnico operativo este sella el formato de pago y envía por correo electrónico la factura al usuario.	10 minutos
5		Remite solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario a responsable de campamento para su ejecución.	5 minutos
6		Recibe responsable de campamento solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial y registra en "Libro de Control y Registro de Ordenes de Campo de la "UDOH Y SUAC".	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación Organizativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Elabora formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" y entrega al personal responsable de la cuadrilla para solicitar material.	5 minutos
8		Recibe el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" y solicita al encargado de Almacén el "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, "UDOH Y SUAC" y requisita el formato.	5 minutos
9		Entrega el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, "UDOH Y SUAC" y "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Firma de autorización el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, "UDOH Y SUAC" y "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" para su ejecución de los trabajos y devuelve responsable de cuadrilla.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC", y formato "Vale De Salida de Materiales, Herramientas, "UDOH Y SUAC" y acude al almacén, para solicitar la entrega del material y/o herramientas.	5 minutos
12		Recibe material y/o herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial.	10 minutos
13		Acude al domicilio señalado y ejecuta los trabajos de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Procede al llenado del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC", una vez terminado e informa de la ejecución de los trabajos.	10 minutos
15		Entrega la "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC", para firma de conformidad e indica al usuario la posible reconstrucción de albañal, en su caso.	5 minutos
16		Firma el usuario de conformidad el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" y devuelve al responsable de la cuadrilla.	5 minutos
17		Entrega al personal responsable de la cuadrilla el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" firmado.	5 minutos
18		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" para su descarga en "Libro de Control y Registro de Ordenes de Campo de la "UDOH Y SUAC".	5 minutos
19		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El costo por la limpieza de albañal domiciliario y comercial, será el señalado en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos y Aplicación Automática", publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal Vigente.

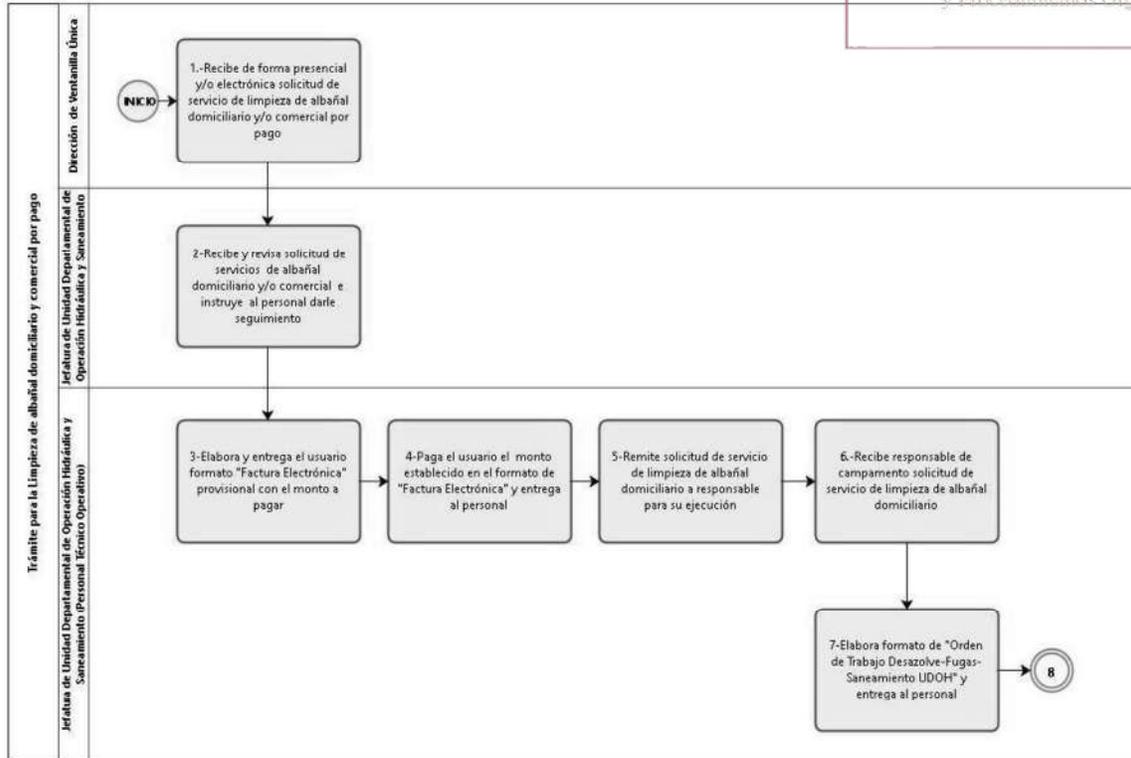


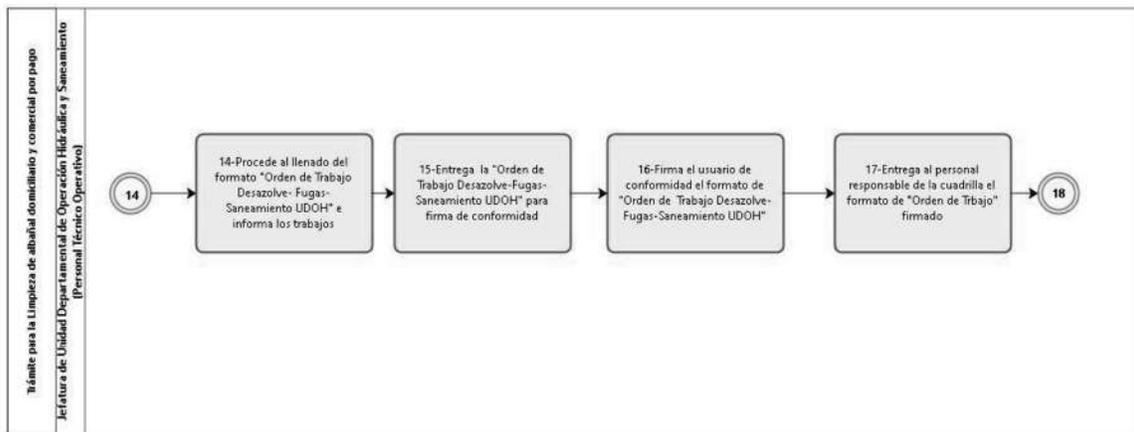
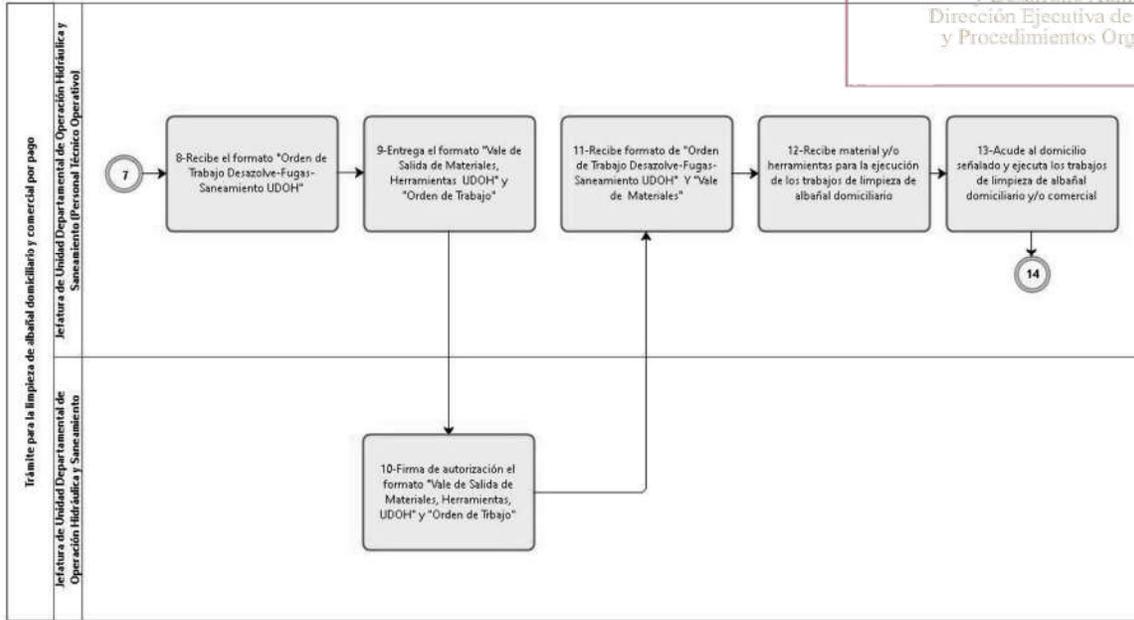
2. Atención al usuario en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento para la solicitud de limpieza de albañal domiciliario y comercial en un horario de 9:00 a 13:45 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, para la elaboración de factura electrónica y se entrega al usuario para el pago.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, solicita al usuario los requisitos (Persona Física o Moral, RFC con Homoclave y Correo Electrónico) para poder llevar a cabo formato "Factura Electrónica"
4. El usuario realizará el pago en la Caja Recaudadora de Ingresos, ubicada en las instalaciones del edificio de la Alcaldía, Av. División del Norte No. 1611, (sótano), colonia Santa Cruz Atoyac en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito.
5. La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, en la que se requiere la limpieza de albañal domiciliario y comercial a solicitud del vecino o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
6. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
7. La información se recibe vía electrónica y/o presencial en la Dirección de Ventanilla Única.



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

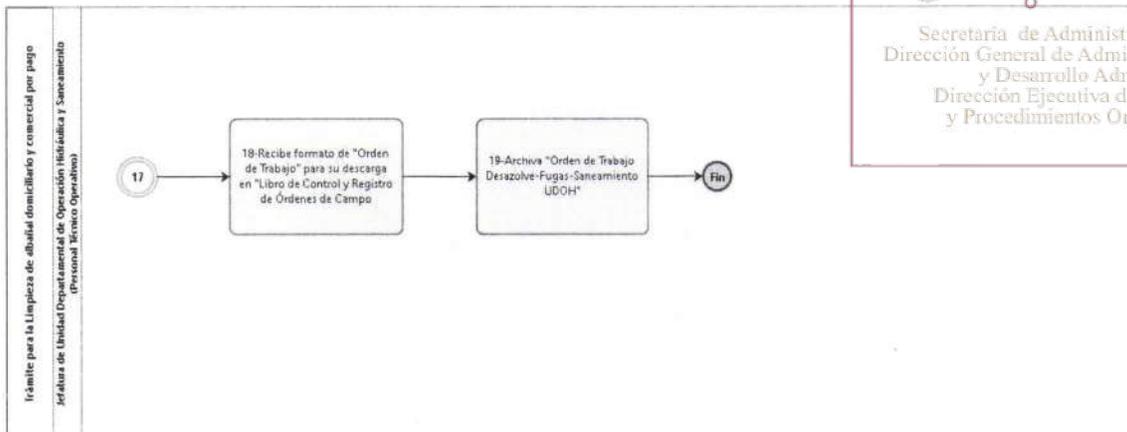
Diagrama de Flujo:







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



Validó

Manuel Soto García
Jefatura de Unidad Departamental de Operación
Hidráulica y Saneamiento



20.-Trámite para el desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.

Objetivo General: Conservar la red secundaria de drenaje en óptimas condiciones y así disminuir los riesgos de inundaciones y encharcamientos que puedan afectar esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe, por medio presencial o electrónico, del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, formato “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana”, revisa número de folio e instruye al personal técnico operativo su registro.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Registra formato “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” con número de folio en “Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la “UDOH Y SUAC”.	5 minutos
3		Elabora y entrega el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC” al responsable de la cuadrilla para solicitar material.	10 minutos
4		Solicita el formato “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH y SUAC” al responsable del almacén.	5 minutos
5		Recibe el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC” y elabora formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH y SUAC” para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Firma de autorización el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH y SUAC” y formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Entrega formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, "UDOH y SUAC" y formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" al responsable de la cuadrilla para entrega de material en almacén.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Entrega material al personal responsable de la cuadrilla para la ejecución de los trabajos de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.	10 minutos
9		Recibe material para la ejecución de los trabajos de desazolve de coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.	5 minutos
10		Acude a ejecutar los trabajos de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita el personal técnico responsable de la cuadrilla.	2 horas
11		Requisita el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" con los trabajos ejecutados y solicita al usuario firma de conformidad, al término del trabajo.	10 minutos
12		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" firmado por el usuario, en caso de estar conforme con los trabajos ejecutados.	5 minutos
		¿Se terminó el trabajo de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita?	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Elabora un nuevo formato "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC", con las actividades de reconstrucción de atarjea o albañales y/o cambio de accesorios.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 3	
		Si	
14		Descarga la información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC", y formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
15		Descarga el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC", en el Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la "UDOH y SUAC".	5 minutos
16		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

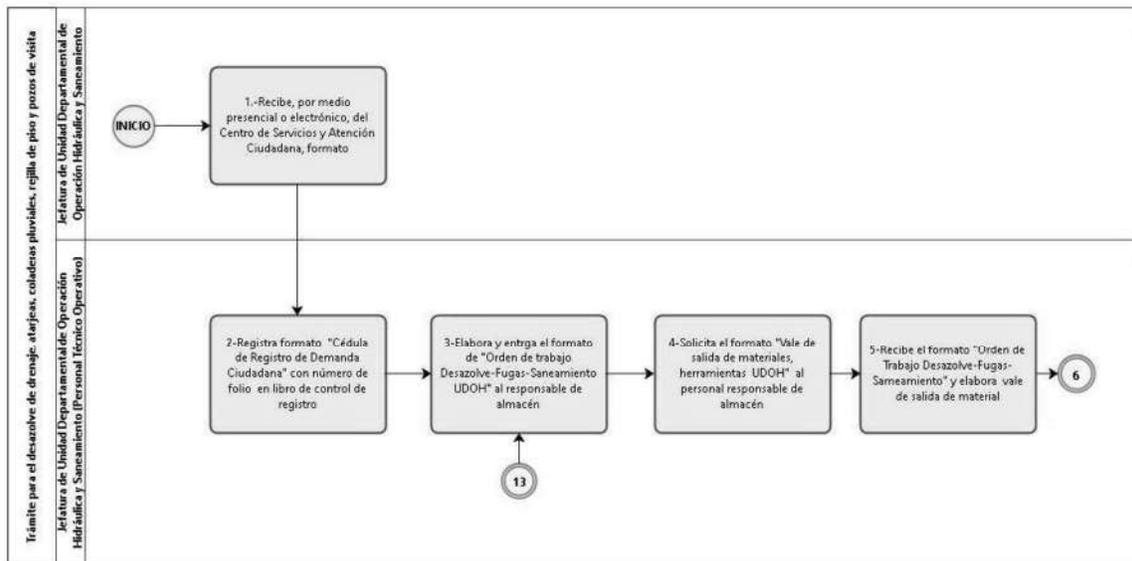
Aspectos a considerar:

1. Atención al folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), solicitado por el usuario, se proporciona el servicio de forma permanente la atención a las demandas ciudadanas.
2. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere el desazolve a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.



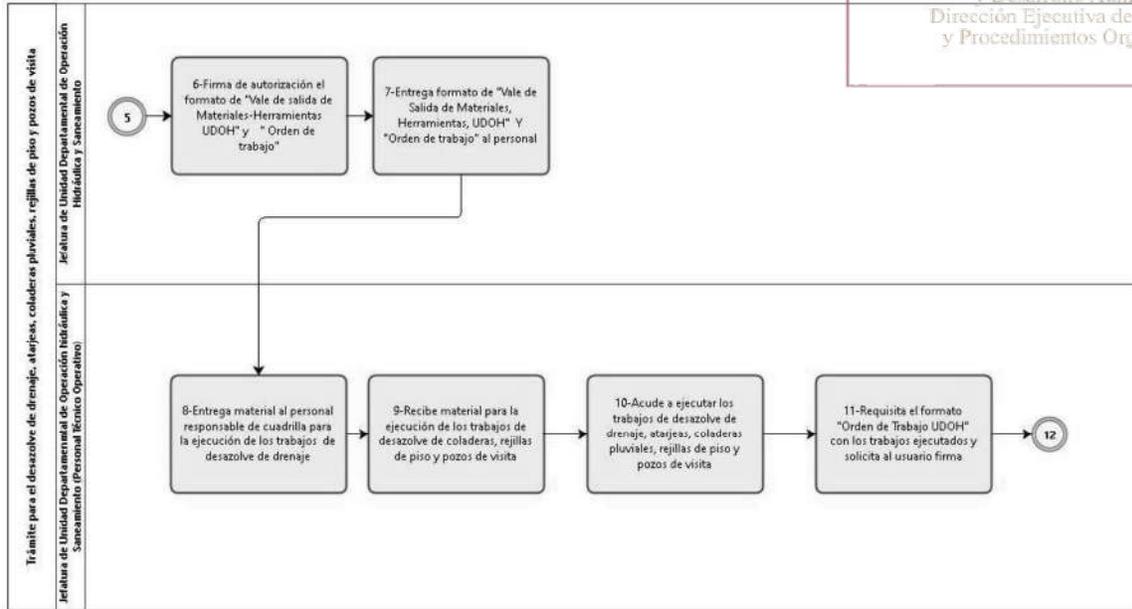
3. Todo trabajo de desazolve se deberá llevar a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
4. El desazolve de atarjeas podrá ser mediante camión hidroneumático, personal de cuadrilla manual con varillas y malacates (máquinas winch's).
5. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
6. En caso de no concluir los trabajos a causa de atarjea rota o reconstrucción de albañal de coladeras pluviales, rejillas de piso y/o cambio de accesorios (coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita) se procederá a elaborar un nuevo formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC".

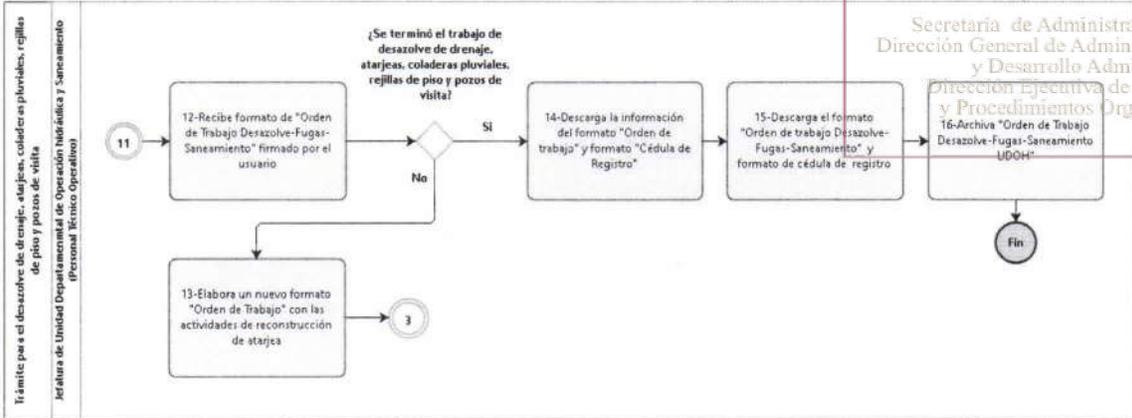
Diagrama de Flujo:





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





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



Validó

Manuel Soto García

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



21.-Trámite para la atención a falta de agua.

Objetivo General: Cerciorarse que los usuarios de la Alcaldía cuenten con el servicio de agua potable en su toma domiciliaria, así como mantener en óptimas condiciones la red secundaria para conservar en óptimas condiciones la calidad del agua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de forma presencial o electrónica de la “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” y registra con número de folio en “Libro de Control de Registro de Órdenes de Campo de la “UDOH Y SUAC” del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de “Orden de Trabajo, Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC” al personal responsable de cuadrilla para solicitar material.	5 minutos
		Recibe formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC”, y solicita material con el formato “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH Y SUAC”.	10 minutos
4		Entrega el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH Y SUAC” y formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC”, para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Revisa y devuelve al personal responsable de la cuadrilla el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH Y SUAC” y de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH “una vez firmado para entrega de material en almacén”.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas “UDOH y SUAC” y recoge el material para la ejecución de los trabajos de atención de falta de agua.	15 minutos
7		Acude al lugar indicado y ejecuta los trabajos para la atención de suministro de agua.	40 minutos
8		Requisita el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” una vez que los trabajos han sido realizados y solicita al usuario firma de conformidad.	5 minutos
9		Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC” una vez que los trabajos han sido terminados y de conformidad con el usuario.	5 minutos
10		Descarga el formato “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”, en el sistema del CESAC el formato de “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” y en el “Libro de Control de Registro de Órdenes de Campo de la “UDOH y SUAC”.	10 minutos
11		Archiva “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



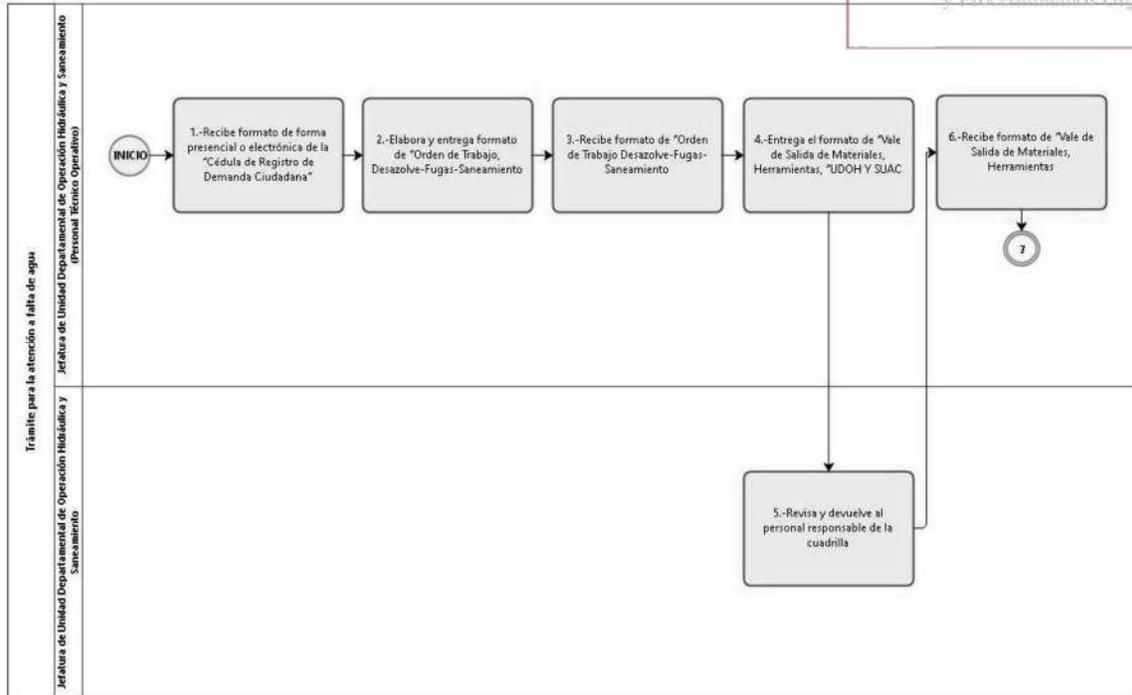
Aspectos a Considerar:

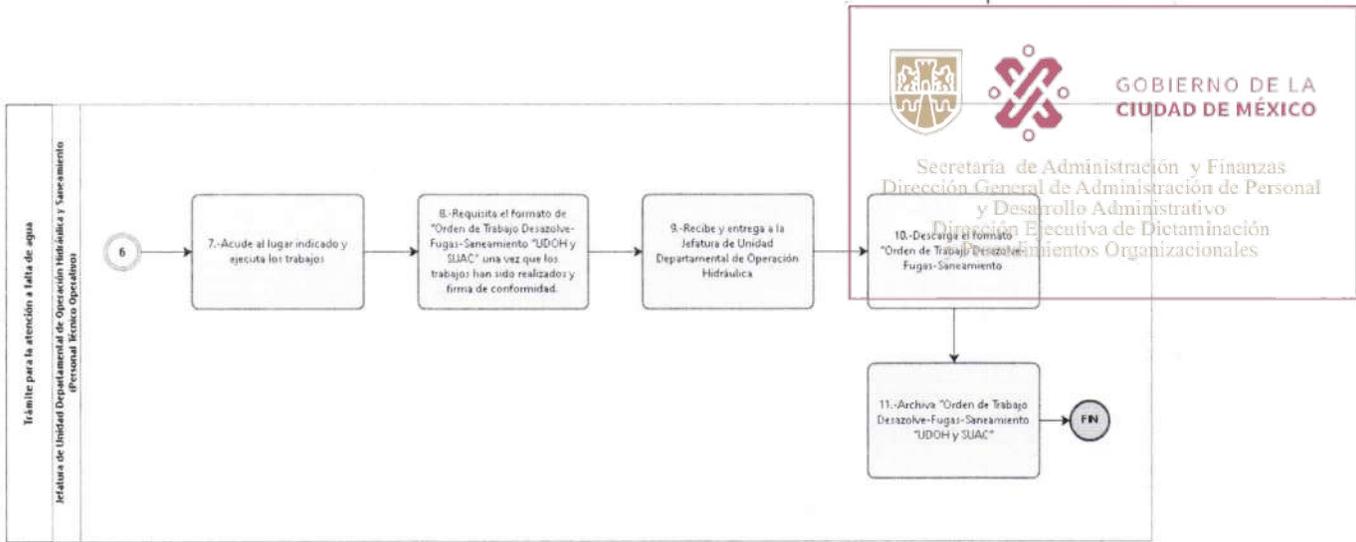
1. Cuando la "Orden de Trabajo- Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC"; se especifique que se rompieron los sellos del medidor por proporcionar el servicio de agua potable, se elabora una relación de los inmuebles en los cuales se trabajó y se envía mediante oficio a Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. En caso de ser necesaria la reparación de un tramo del ramal que ocasiona la falta de suministro de agua, la ejecutará la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, para evitar mayores daños, debiendo el usuario hacer las gestiones necesarias ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
3. Se Proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), asignándole folio para su atención.
4. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere la atención de falta de agua a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
5. Todo trabajo de atención de falta de agua deberá llevarse a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
6. Realiza acciones en coordinación con Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la atención de la falta de agua.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.



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

Diagrama de Flujo:





Validó

Manuel Soto García
Jefatura de Unidad Departamental de Operación
Hidráulica y Saneamiento



22.-Trámite para la Reparación de Fugas de Agua Potable.

Objetivo General: Mantener en buenas condiciones la red secundaria de agua potable, y contribuir en la atención oportuna a los servicios de emergencia por fugas, restaurando de forma inmediata y otorgando un eficiente servicio a los ciudadanos que habitan en esta demarcación política.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, registra formato de forma presencial o electrónica. “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” con número de folio en “Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la “UDOH Y SUAC” y del Sistema	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” al personal responsable de cuadrilla para solicitar material.	5 minutos
3		Recibe el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”, y el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH Y SUAC”.	10 minutos
4		Requisita y entrega el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH y SUAC” y formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”, para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Devuelve al responsable de la cuadrilla el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” y el formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas, “UDOH y SUAC” una vez que ha sido autorizada para entrega de material en almacén.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de “Vale de Salida de Materiales, Herramientas “UDOH y SUAC”; y recoge el material para la ejecución de los trabajos de atención de reparación de fugas de agua.	15 minutos
7		Acude al lugar indicado y ejecuta los trabajos de fugas de agua potable.	4 horas
8		Requisita el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC” una vez que los trabajos han sido ejecutados y solicita al usuario su firma de conformidad.	5 minutos
9		Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, el formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” debidamente firmado para su descarga.	5 minutos
10		Descarga el formato “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”, en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” y en el “Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la “UDOH y SUAC”.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

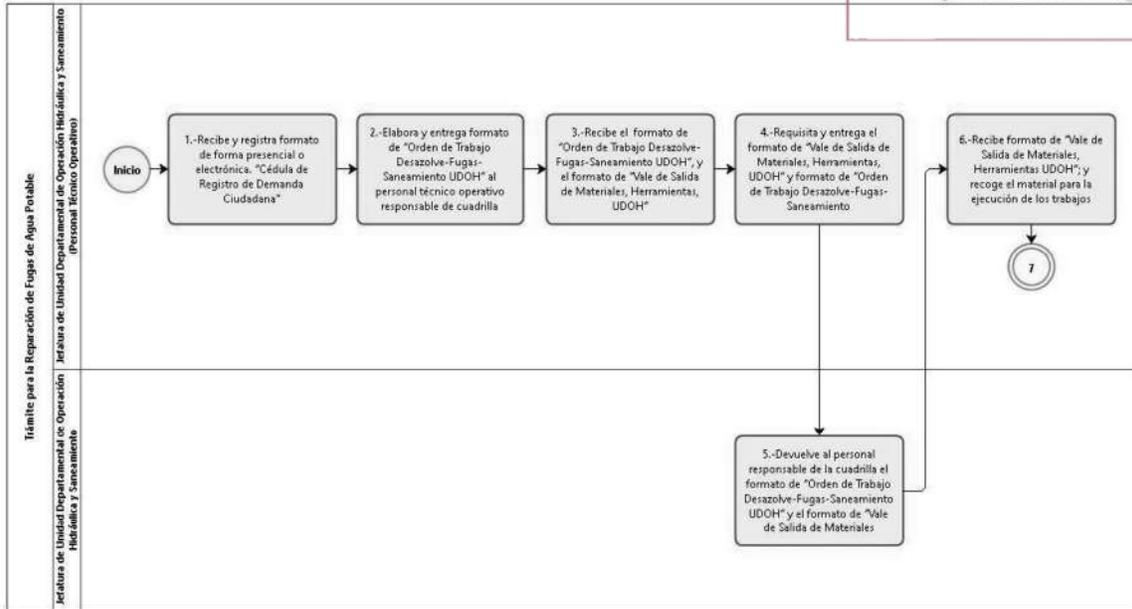
Aspectos a Considerar:

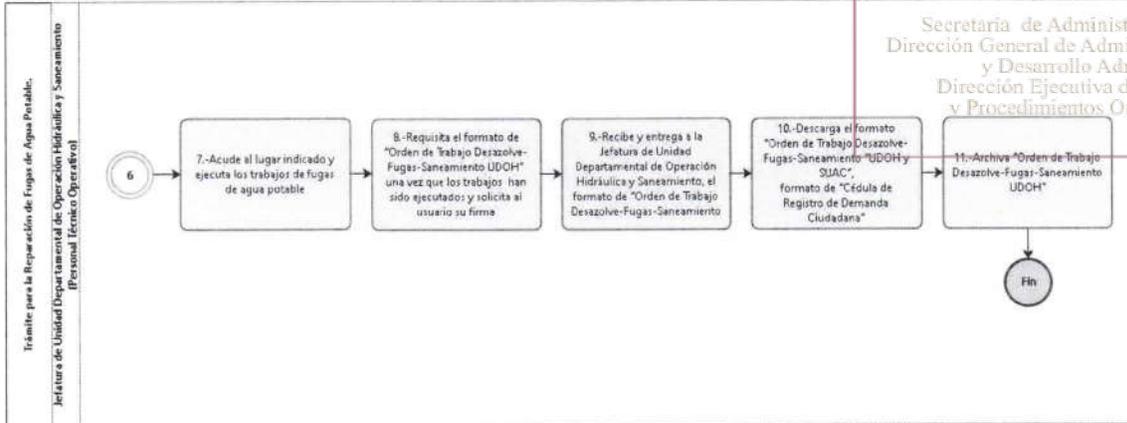
1. Cuando la "Orden de Trabajo- Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC", se especifique que se rompieron los sellos del medidor por proporcionar el servicio de agua potable, se elabora una relación de los inmuebles en los cuales se trabajó y se envía mediante oficio a Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. En caso de ser necesaria la reparación de un tramo del ramal que ocasiona la falta de suministro de agua, la ejecutará la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, para evitar mayores daños, debiendo el usuario hacer las gestiones necesarias ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
3. Se Proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), asignándole folio para su atención.
4. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere la atención de reparación de fugas de agua a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
5. Toda reparación de fugas de agua, deberá llevarse a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
6. Realizar acciones en coordinación con Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la atención de reparación de fugas de agua.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



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

Diagrama de Flujo:





Validó

Manuel Soto García
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



23.-Trámite para el suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, gratuito.

Objetivo General: Atender el servicio de desabasto de agua a través del suministro de agua potable en vía pública, casas habitación, Hospitales, Escuelas Públicas, Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y H. Cuerpo de Bomberos en época de estiaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe de forma presencial o electrónica formato y registra "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la "UDOH y SUAC" del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", y entrega al chofer de pipa.	5 minutos
3		Recaba firma en los formatos de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe y firma el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", entrega al chofer de pipa, para trasladarse a cargar agua en "garza" a cargo de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", procede a llenar la pipa de agua potable en "garza" a cargo de Sistema de Agua de la Ciudad de México, entrega copia de cada uno para su control.	45 minutos
6		Acude a la ubicación exacta de la petición de solicitud para suministro de agua en carro tanque pipa.	60 minutos
7		Solicita al usuario firma de conformidad en el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" una vez que sido proporcionado el vital líquido.	5 minutos
8		Recibe el Chofer de Pipa, formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" firmado por el usuario de conformidad.	5 minutos
9		Entrega formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y Formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", al personal administrativo del campamento para su descargo.	5 minutos
10		Recibe y descarga información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH Y SUAC" y Formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana".	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Descarga el formato “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH Y SUAC”, en el Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la “UDOH y SUAC”.	5 minutos
12		Archiva “Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC”.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 40 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

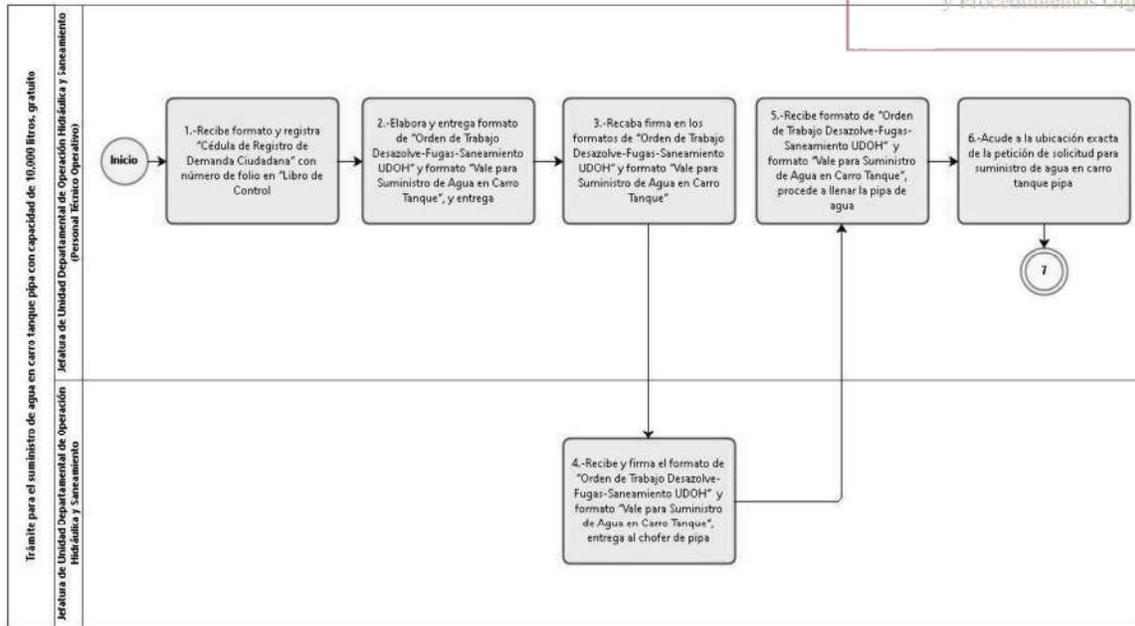
Aspectos a considerar:

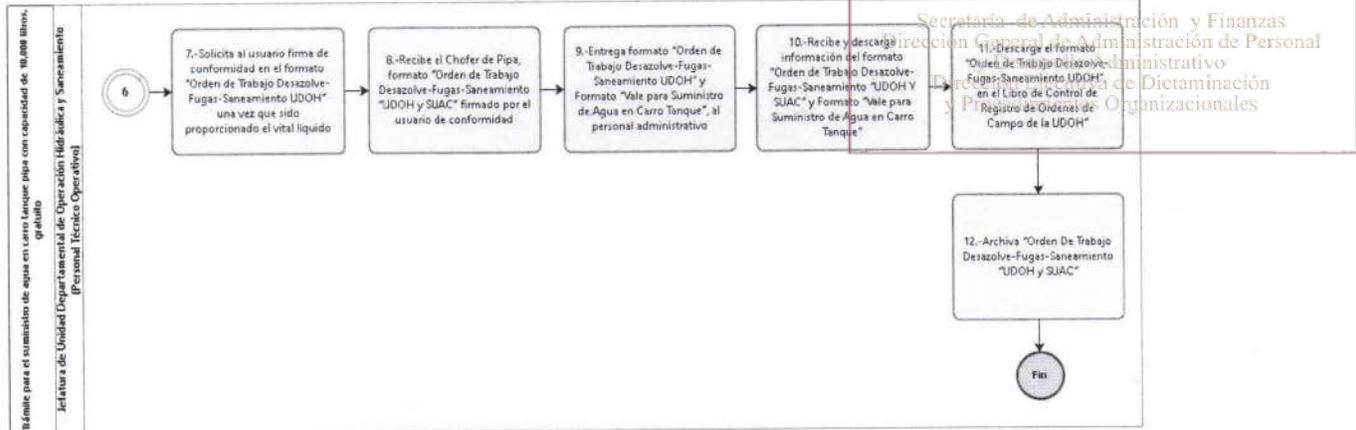
1. El suministro de agua potable se efectuará de manera gratuita en Hospitales de Asistencia Pública, escuelas públicas, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), edificios gubernamentales, H. Cuerpo de Bomberos y se proporcionará apoyo en el suministro de agua a otras Alcaldías, cuando existan situaciones de emergencia en el suministro, las que serán determinadas por el área de Protección Civil de cualquier dependencia.
2. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles y nombre del solicitante, en la que se requiere el suministro de agua potable a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
3. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.



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

Diagrama de Flujo:





Validó


Manuel Soto García
Jefatura de Unidad Departamental de Operación
Hidráulica y Saneamiento



24.-Solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros por pago.

Objetivo General: Atender el desabasto de agua a través del suministro de agua potable en casas habitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, solicitud de forma escrita o electrónica para servicio de suministro de agua potable en pipa por pago e informa al usuario los datos para poder llevar a cabo el llenado del formato "Factura Electrónica" provisional.	5 minutos
2		Elabora y entrega el formato "Factura Electrónica" provisional al usuario, y le informa realice el pago correspondiente con el monto establecido a pagar.	5 minutos
3		Comunica al usuario que deberá acudir al Centro de Información y Atención Ciudadana, para obtener un número de folio de solicitud de pipa de agua.	35 minutos
4		Entrega al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento "Factura Electrónica" con sello de pago y número de folio de solicitud de pipa del Centro de Información y Atención Ciudadana.	15 minutos
5		Recibe "Factura Electrónica" con sello de pago y número de folio de solicitud de pipa de agua y verifica el pago, e informa la entrega del suministro, y a su vez envía al usuario la factura a través de correo electrónico.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Mejoramiento Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Envía solicitud de suministro de agua potable en carro tanque pipa a responsable de campamento para su abastecimiento.	10 minutos
7		Obtiene a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, formato “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” con número de folio para su registro.	10 minutos
8		Registra formato “Cédula de Registro de Demanda Ciudadana” con número de folio en Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la “UDOH y SUAC”.	5 minutos
9		Elabora y entrega formato de “Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” y formato “Vale para Suministro de Agua por pago en Carro Tanque”, al chofer de pipa, para firma a Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe formato de “Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento “UDOH y SUAC” y formato “Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque” y firma de autorización, entrega al chofer de pipa, para que acuda a cargar en “garza”, del Sistema de Agua de la Ciudad de México.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de “Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH, así como formato “Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque”, y se presenta con el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Entrega el formato original "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México autoriza el llenado de la pipa de agua potable; el chofer de pipa se queda con una copia de cada uno de los formatos para su control.	5 minutos
13		Acude a la ubicación de la solicitud de suministro de agua con carro tanque pipa y descarga en tinacos o cisternas según sea el caso.	1 hora
14		Solicita al usuario firma de conformidad en el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC", una vez terminado el abastecimiento de agua potable.	5 minutos
15		Entrega al chofer de pipa, formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque, debidamente firmado y entrega al personal responsable de campamento.	5 minutos
16		Recibe responsable de campamento "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" para su descargo.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento (Personal Técnico Operativo)	Descarga información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de y en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la "UDOH y SUAC"	5 minutos
18		Archiva "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento "UDOH y SUAC".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El costo por el acarreo de agua potable a casas habitación, será el señalado en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingreso de Aplicación Automática", publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal Vigente.
2. Atención al usuario en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento para la solicitud de acarreo de agua potable en un horario de 9:00 a 13:45 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, para la elaboración de factura electrónica.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, solicita al usuario los requisitos (Persona Física o Moral, RFC con Homoclave y Correo Electrónico) para poder generar formato "Factura Electrónica"
4. Usuario recibe formato "Factura Electrónica" y procede a realizar el pago en la Caja Recaudadora de Ingresos, ubicada en las instalaciones del edificio de la Alcaldía, en avenida División del Norte No. 1611, (sótano), colonia Santa Cruz Atoyac en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, y procede a solicitar su formato de "Cédula de Registro y Atención Ciudadana", con folio en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).
5. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, confirma pago y descarga folio del formato "Cédula de Registro y Atención Ciudadana" proporcionado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).

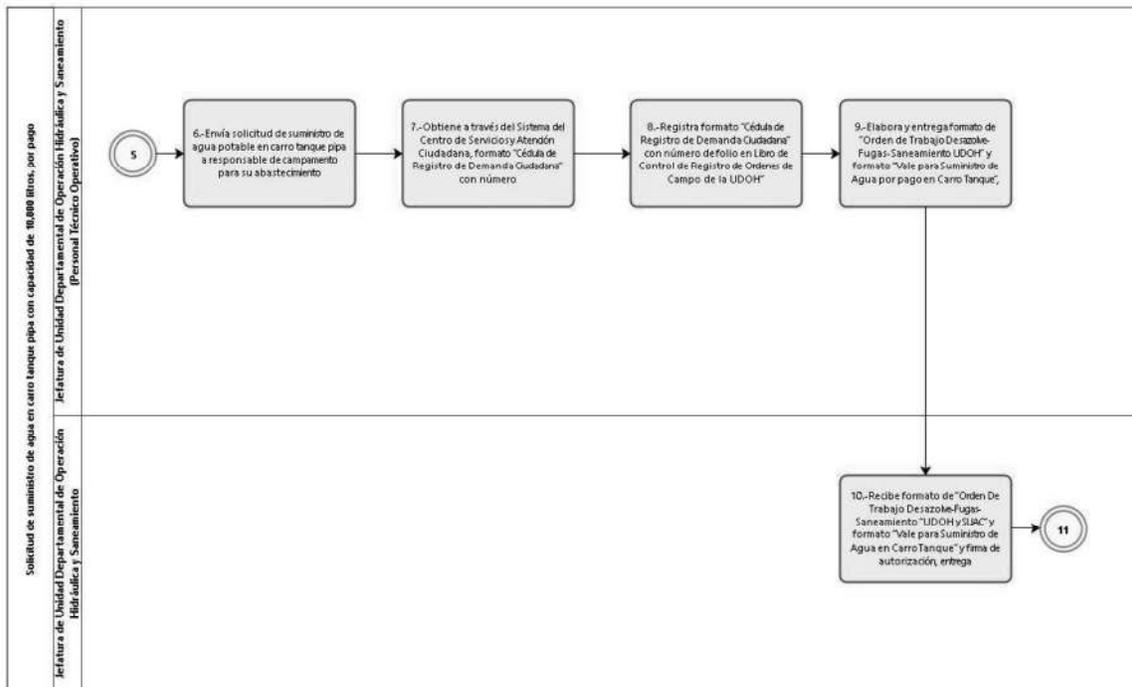
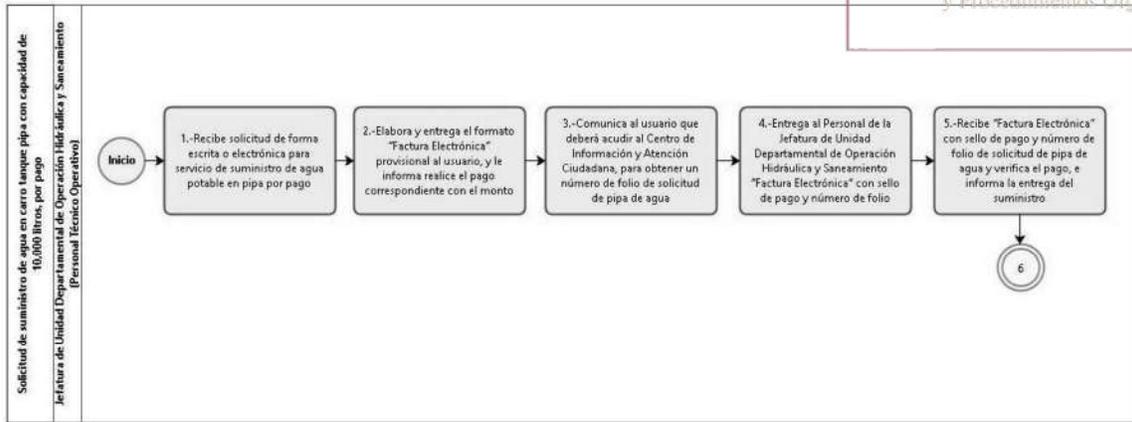


6. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles y nombre del solicitante, en la que se requiere el suministro de agua potable a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.



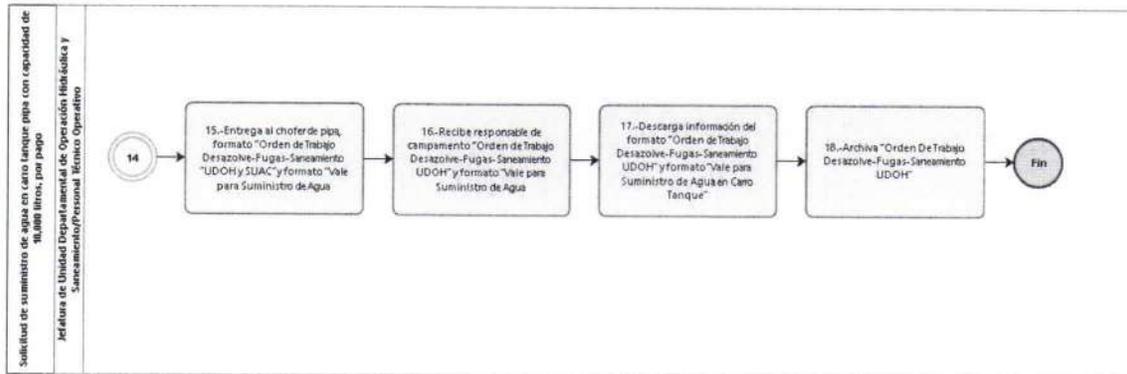
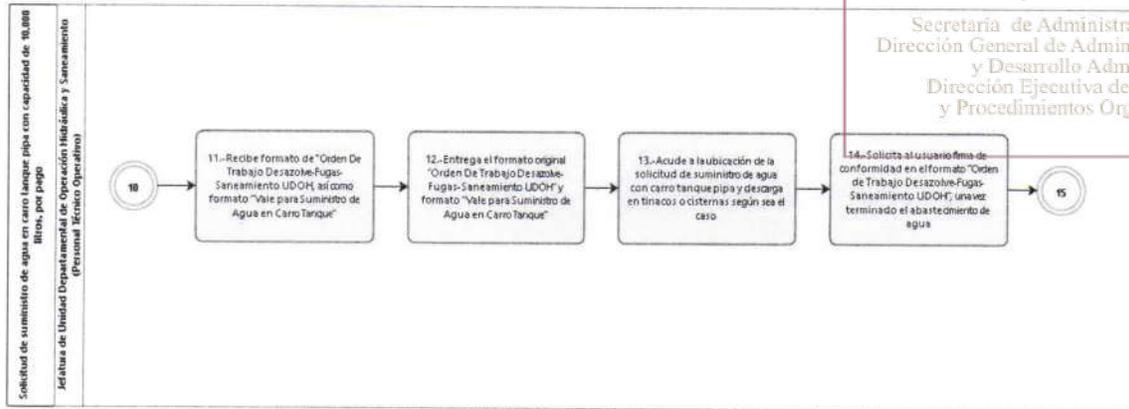
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Validó

Manuel Soto García

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



25.-Solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.

Objetivo General: Evitar riesgos y/o accidentes de automovilistas y transeúntes; mejorando la circulación vehicular y el libre paso peatonal, realizando el servicio de bacheo en carpeta asfáltica de vialidades secundarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de forma presencial o electrónica para bacheo en carpeta asfáltica del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y SUAC y verifica si corresponde a una vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		NO	
2		Descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y SUAC, la solicitud de servicio como improcedente, NO es vía secundaria.	5 minutos
		Conecta con actividad No. 1	
		SI	
3		Registra la solicitud de bacheo en carpeta asfáltica en el "Libro de Registro UDOVS" y asigna número de folio interno, elabora orden de trabajo.	10 minutos
4		Registra "Orden de Trabajo UDOVS" y en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS".	10 minutos
5		Entrega "Orden de Trabajo UDOVS" al personal encargado de programar la ejecución de los trabajos en campo.	5 minutos
6		Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" y registra en "Bitácora de Obra UDOVS".	5 minutos
7		Programa los trabajos en campo, para solicitar el material de la "Orden de Trabajo UDOVS".	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Promoción Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Solicita el suministro de asfalto a la Planta de Asfalto del Gobierno de la Ciudad de México al personal encargado del traslado de suministros.	20 minutos
9		Recibe los suministros de la Planta de Asfalto del Gobierno de la Ciudad de México.	40 minutos
10		Traslada a la cuadrilla con los suministros de asfalto al lugar de los trabajos en campo.	30 minutos
11		Realiza el servicio de bacheo en carpeta asfáltica.	30 minutos
12		Entrega al personal "Orden de Trabajo UDOVS" señalando los trabajos realizados, para su registro y descarga en "Bitácora de Obra UDOVS", para registro en expediente.	30 minutos
13		Registra en expediente de trabajo por ubicación y colonia, para su descarga en Sistema, y entrega para descarga a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe expediente de trabajo de los trabajos ejecutados en campo, descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y SUAC para conclusión.	5 minutos
15		Turna al personal para que elabore informe de la ejecución de trabajos en campo para control y balance y archivar expediente de trabajo.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

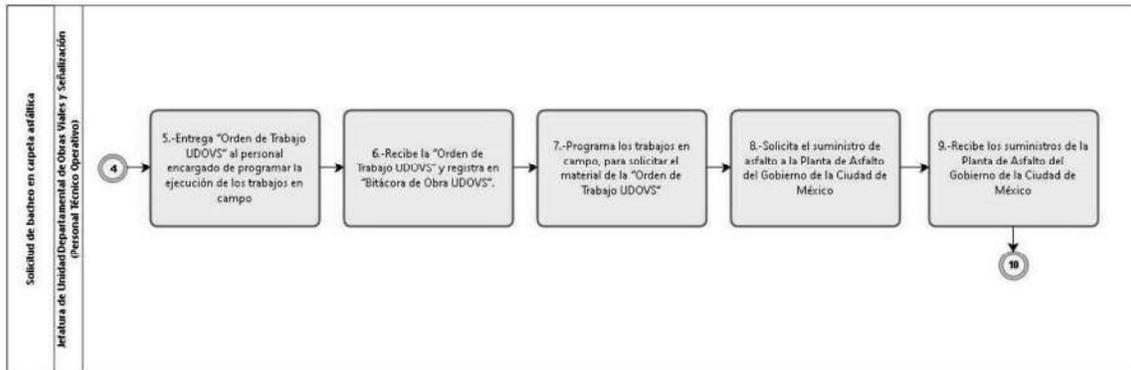
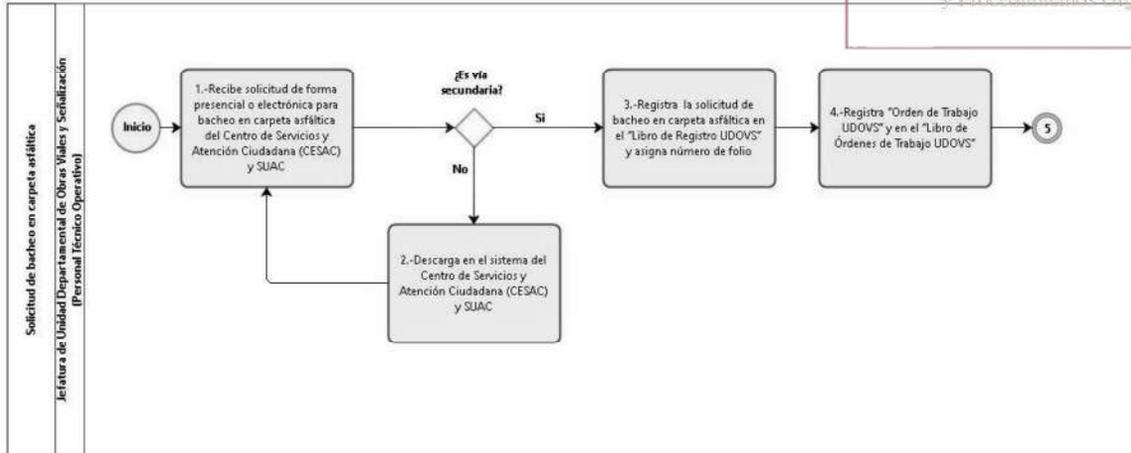


Aspectos a considerar:

1. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y SUAC).
2. También se atiende la detección hecha por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, de necesidades de bacheo en carpeta asfáltica.
3. El formato de la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, en las que se requiere el bacheo a solicitud del vecino o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.
4. Todo trabajo de bacheo en la carpeta asfáltica deberá llevarse a cabo con el Personal, materiales, herramientas y equipos adecuados para esta actividad.
5. El trabajo de bacheo en carpeta asfáltica está sujeto a que ese día esté abierta, en operación, y suministrando pedidos la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, o el proveedor de asfalto contratado.

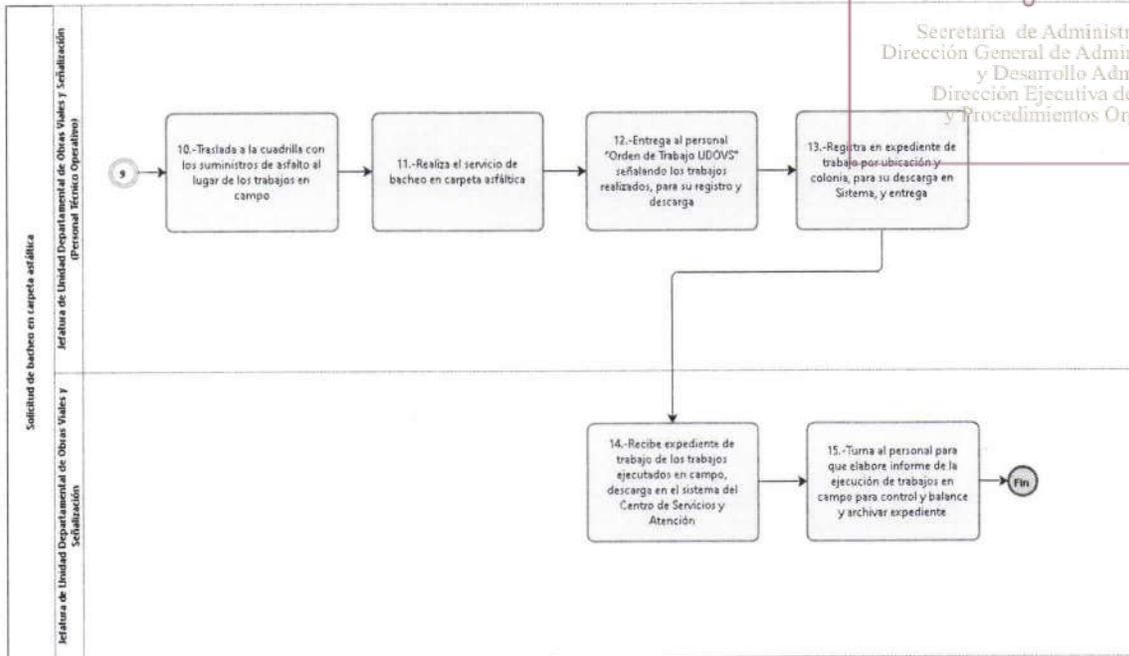


Diagrama de Flujo:





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



Validó

Candelario Cruz Monreal
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización



26.-Solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.

Objetivo General: Realizar el servicio de construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones, para conservarlas en estado adecuado de funcionamiento para que el transeúnte pueda circular en calles y avenidas con seguridad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC y/o del solicitante la solicitud de forma presencial o electrónica para construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición), y verifica si la solicitud corresponde a vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		NO	
2		Descarga en Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), la solicitud de servicio como improcedente.	5 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
3		Turna la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización encargado del informe y cuantificación de recursos para determinar.	5 minutos
4		Recibe personal encargado la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición para su determinación e instruye el levantamiento de información.	5 minutos
5		Acude al lugar donde fue solicitado el servicio de construcción y efectúa el levantamiento del lugar donde fue solicitado y/o mantenimiento de banqueta o guarnición para su determinación.	40 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Dicotaminación y Promociones Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Emite informe de construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición y entrega para su seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición y dictamen de construcción y/o mantenimiento y determina si es necesario realizar los trabajos solicitados.	20 minutos
		¿El dictamen determina que la construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición son necesarios?	
		NO	
8		Descarga folio de solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), como impropcedente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
9		Turna la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición al personal encargado del "Libro de Registro UDOVS", para registro.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Registra la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetta o guarnición en "Libro de Registro UDOVS", asigna número de folio interno, y elabora "Orden de Trabajo UDOVS", registra en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS" y entrega para firma a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS", la firma y devuelve al personal técnico operativo encargado de programar la ejecución de los trabajos en campo, para su programación.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" para su registro en "Bitácora de Obra UDOVS" y entrega al Personal Técnico Operativo encargado de la ejecución de los trabajos en campo para solicitar material.	5 minutos
13		Solicita el material al personal encargado del almacén y/o bodega para la ejecución de los trabajos en campo, respecto de la "Orden de Trabajo UDOVS".	10 minutos
14		Recibe el material de la "Orden de Trabajo UDOVS" y "Vale de Salida de Material" el personal encargado de la ejecución de trabajos en campo y firma.	10 minutos
15		Traslada el material en el lugar señalado en la "Orden de Trabajo UDOVS" donde se llevarán a cabo los trabajos.	30 minutos
16		Realiza los trabajos el Personal Técnico Operativo encargado de la ejecución de trabajos en campo.	3 horas
17		Devuelve "Orden de Trabajo UDOVS" señala los trabajos realizados y vale de salida de materiales al personal administrativo encargado del registro para su descargo en "Bitácora de Obra UDOVS".	20 minutos
18		Descarga en "Bitácora de Obra UDOVS" la "Orden de Trabajo UDOVS" y "Vale de Salida de Materiales".	5 minutos
19		Registra "Orden de Trabajo UDOVS" en expediente de trabajo por ubicación y colonia.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Entrega expediente de trabajo por ubicación y colonia para su descarga en Sistema a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe expediente de trabajo por ubicación y colonia y descarga la solicitud de servicio en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y turna al personal técnico operativo.	10 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Entrega expediente de trabajo por ubicación y colonia al encargado de la elaboración de informes y archivo.	5 minutos
23		Recibe expediente de trabajo por ubicación y colonia, y elabora informe de la ejecución de trabajos en campo.	5 minutos
24		Archiva informe de la ejecución de trabajos en campo.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

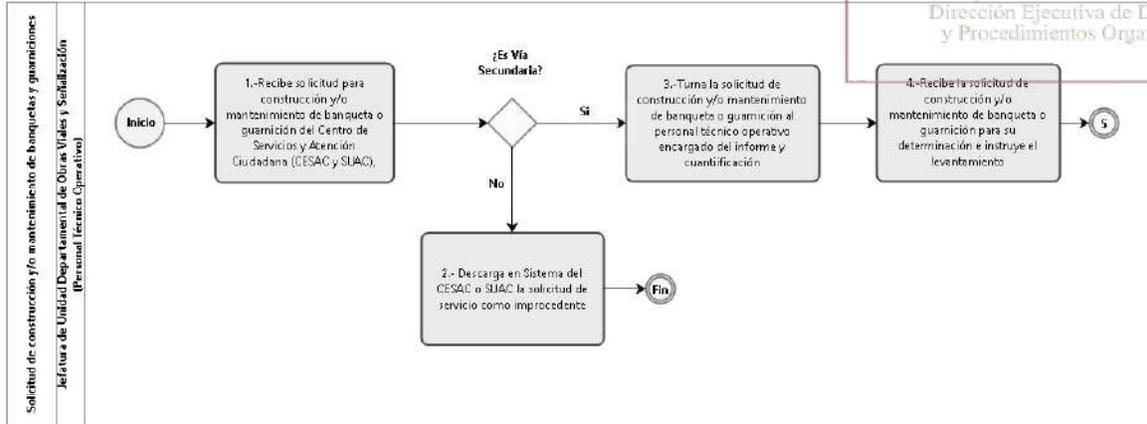
Aspectos a considerar:

1. El servicio podrá ser realizado a petición del solicitante o por recorrido y supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.
2. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), asignándole folio para su atención.
3. Todo trabajo de construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones deberá llevarse a cabo con el Personal, materiales, herramienta y equipos necesarios para esta actividad.



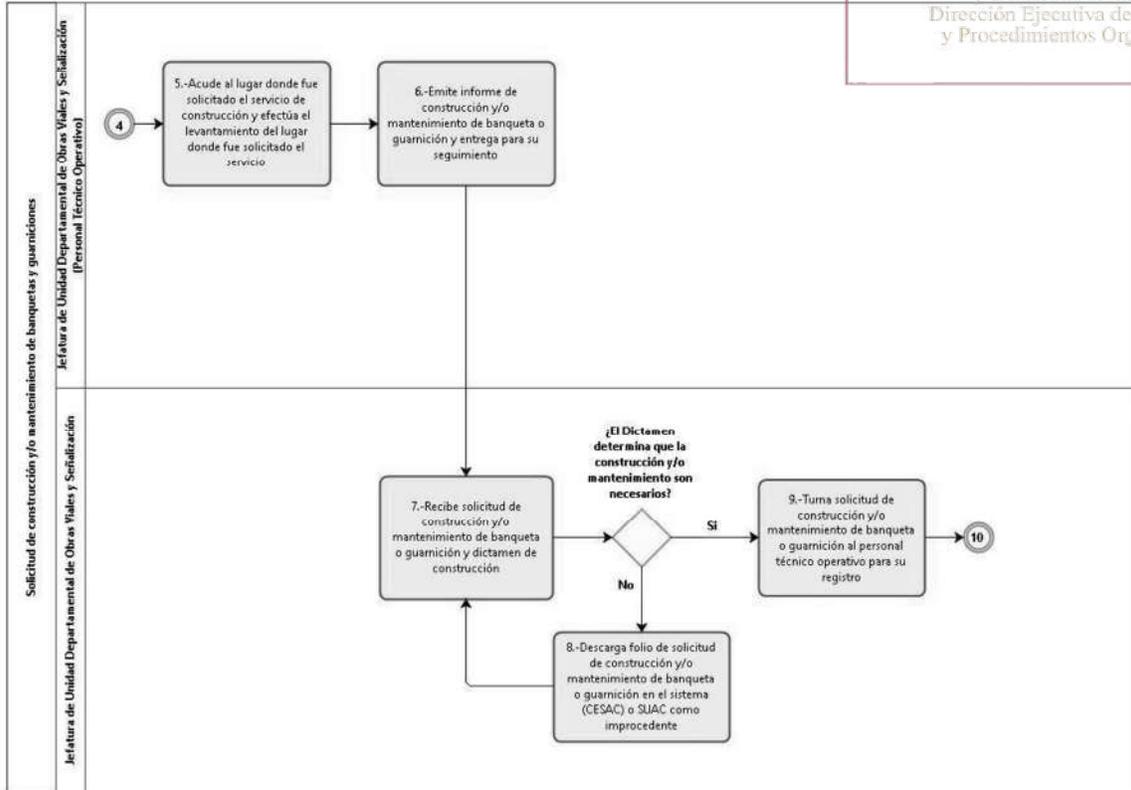
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



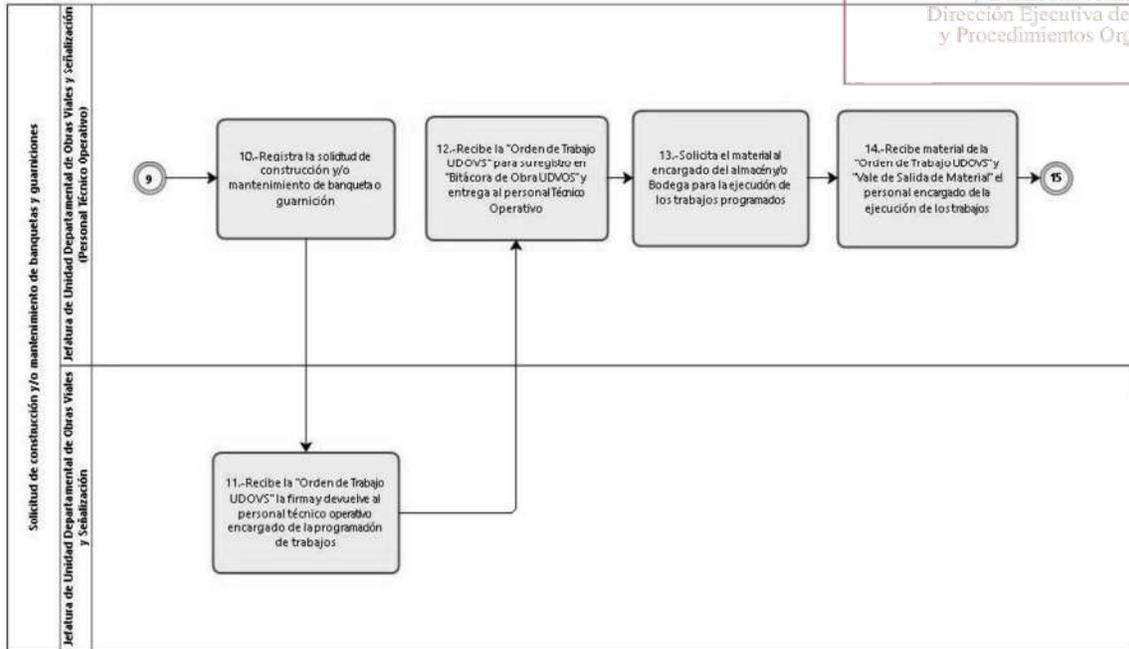


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

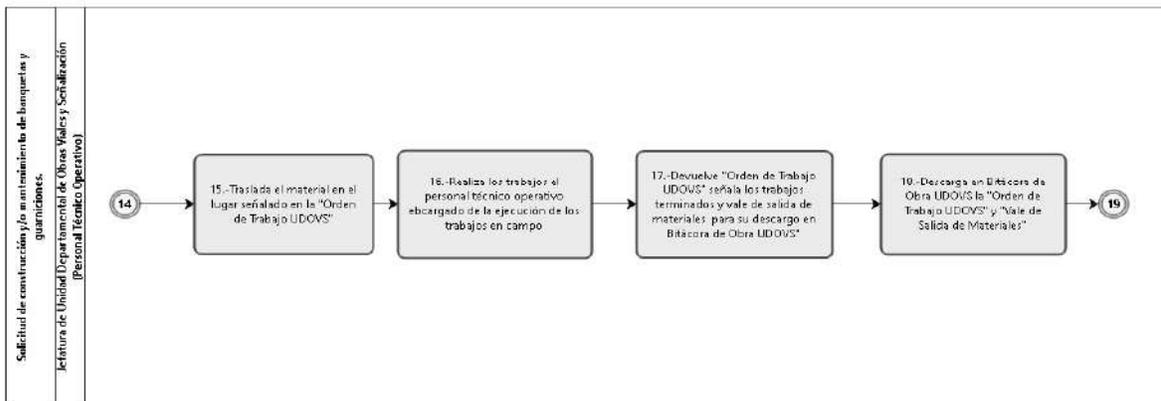




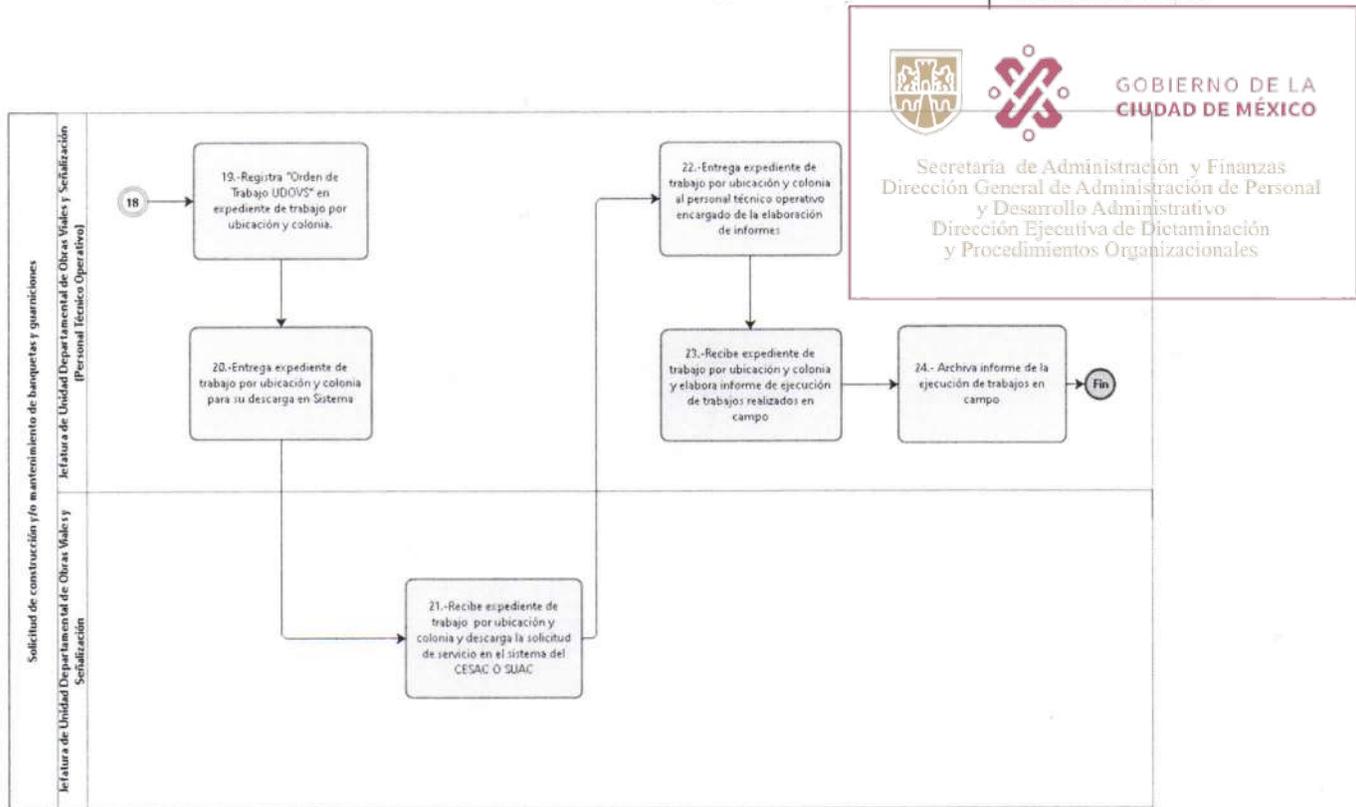
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Validó

Candelario Cruz Monreal
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización



27.-Solicitud de señalización.

Objetivo General: Realizar mantenimiento, rehabilitación y colocación de señalamientos horizontales y/o verticales, pintura en guarniciones, rampas de discapacidad, intersecciones seguras y reductores de velocidad (balizamiento).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) de forma presencial o electrónica solicitud de señalización y verifica si la solicitud corresponde a vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		No	
2		Descarga la solicitud de señalización como improcedente en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
3		Turna la solicitud de señalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización encargado de la determinación de la necesidad de señalización.	10 minutos
4		Acude al lugar donde fue solicitado el servicio de señalización para su determinación.	20 minutos
5		Realiza el levantamiento del lugar donde fue solicitado el servicio de señalización y emite informe.	30 minutos
6		Entrega el informe anexo a la solicitud de señalización y su determinación para su seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Operativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe solicitud de señalización y determinación procede a revisar la procedencia de la misma.	5 minutos
		¿El dictamen proyecta que la señalización es necesaria?	
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Instruye al personal elaborar el informe para rubricar donde señala que es improcedente y comunicar a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Descarga informe donde señala que es improcedente y comunica a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) e informa.	10 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Turna la solicitud de señalización para anotar en "Libro de Registro UDOVS" y asignar número de folio interno al personal técnico operativo.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Registra la solicitud de señalización en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS", elabora "Orden de Trabajo UDOVS" y Entrega "Orden de Trabajo UDOVS" para firma de Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe y revisa la "Orden de Trabajo UDOVS" firma y turna Personal Técnico Operativo encargado de programar la realización de los trabajos en campo.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS", una vez firmada, para su registro en "Bitácora de Obra UDOVS" y procede a solicitar material para la ejecución de los trabajos en campo.	15 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Mecanismos Organizacionales

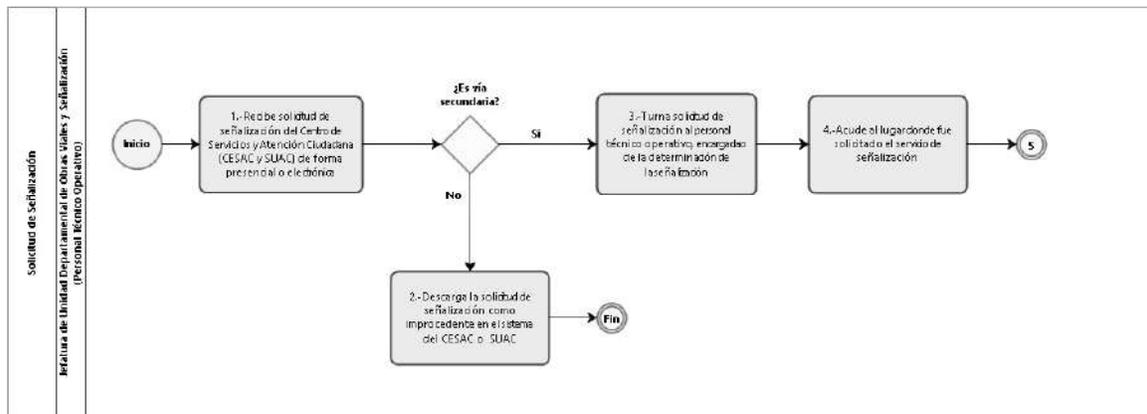
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización (Personal Técnico Operativo)	Recibe el personal encargado de la ejecución de trabajos en campo, vale de salida y material.	10 minutos
15		Traslada el material donde se llevarán a cabo los trabajos, una vez firmado el vale de salida de bodega y/o almacén.	30 minutos
16		Realiza los trabajos Personal Técnico Operativo encargado de la ejecución de trabajos en campo.	2 horas
17		Devuelve "Orden de Trabajo UDOVS" indicando que los trabajos realizados ya fueron terminados para su descarga en "Bitácora de Obra UDOVS".	30 minutos
18		Descarga la "Orden de Trabajo UDOVS" atendida y vale de bodega en "Bitácora de Obra UDOVS" y registra en expediente de trabajo por ubicación y colonia.	5 minutos
19		Entrega para su descarga en Sistema, "Orden de Trabajo UDOVS" a Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe expediente de trabajo por ubicación y colonia y lo descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y elabora informe.	5 minutos
21		Archiva por ubicación y colonia la realización de los trabajos en campo.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

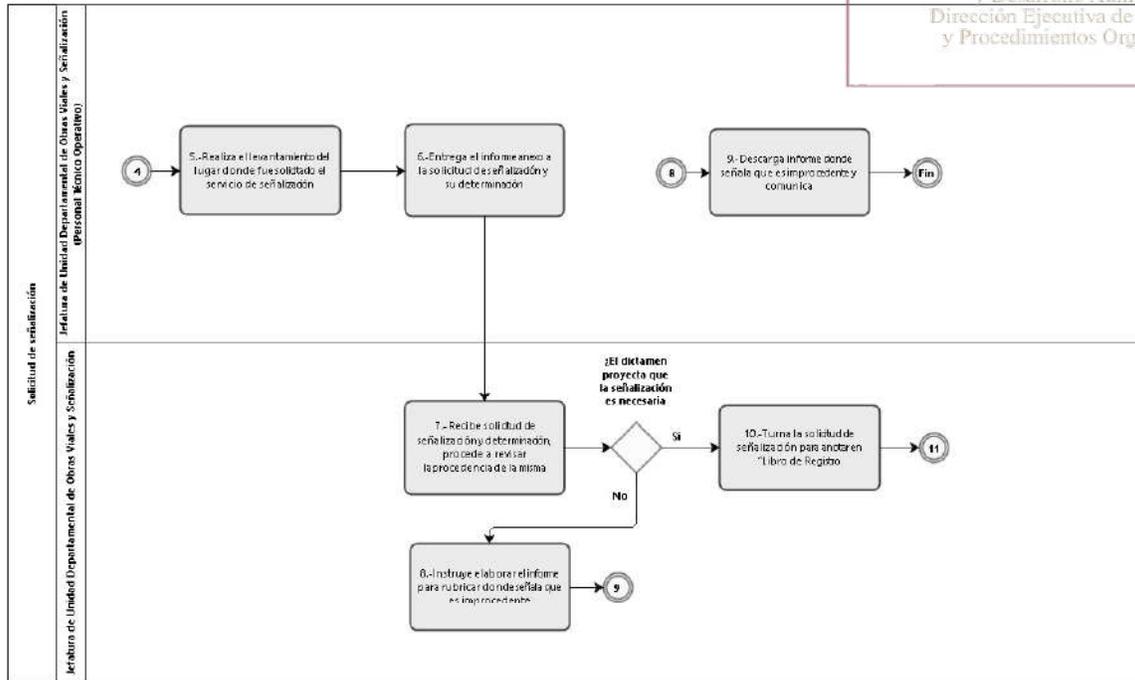


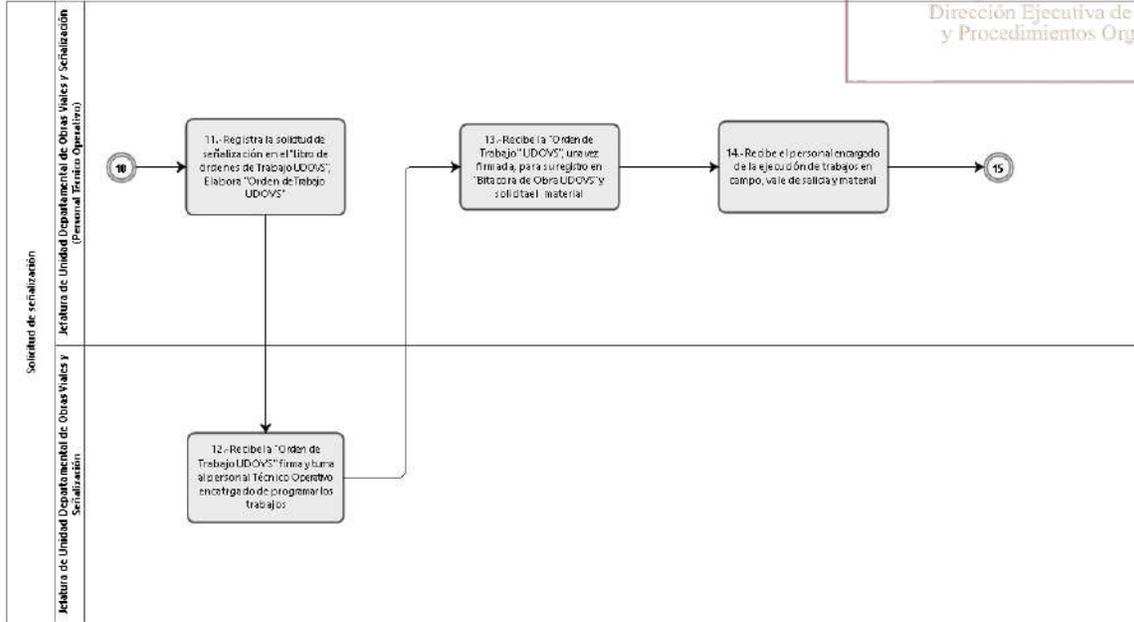
Aspectos a considerar:

1. El servicio de señalización en carpeta asfáltica, cumple con las normas y especificaciones de construcción expedidas por la Ciudad de México, basándose en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas, publicado el 11 de diciembre de 2001 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
2. Este procedimiento está considerado dentro del programa de infraestructura urbana, ya que su vida útil es de seis meses aproximadamente.
3. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), asignándole folio para su atención.
4. Todo trabajo de señalización deberá llevarse a cabo con el personal, materiales, herramientas y equipos adecuados para esta actividad.

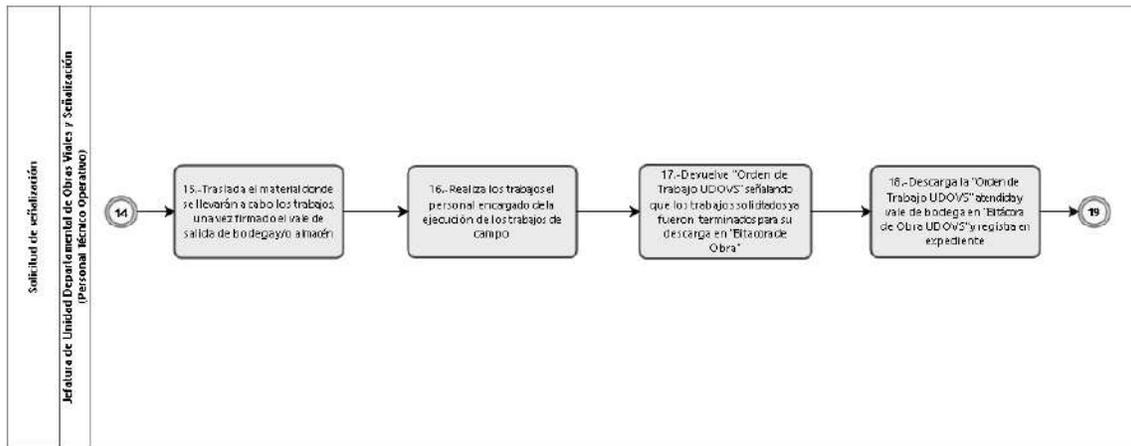
Diagrama de Flujo:







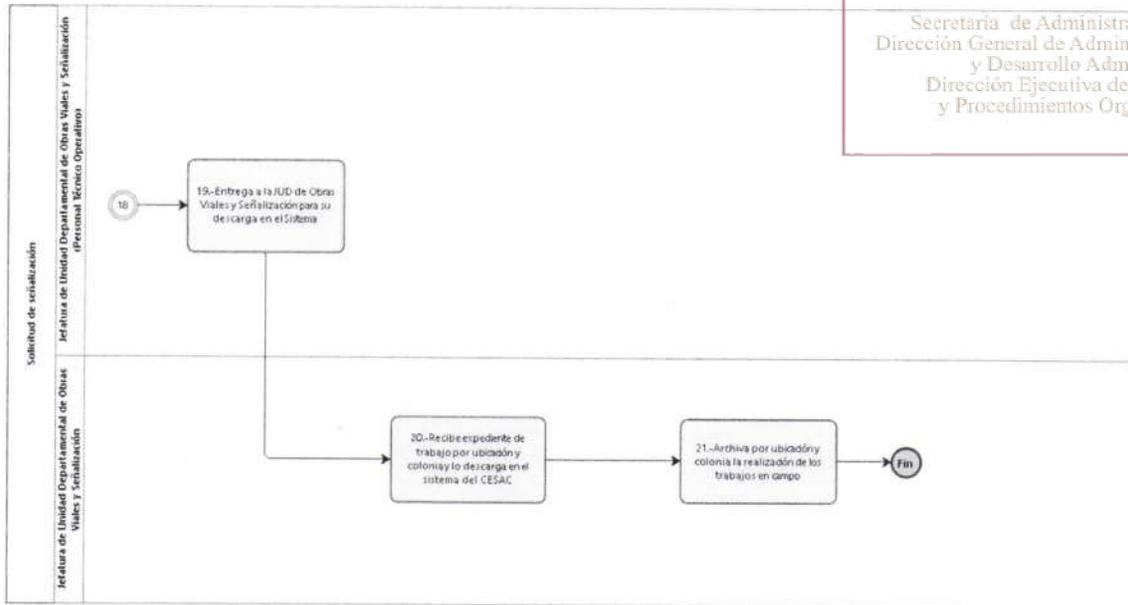
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



Validó

Candelario Cruz Monreal
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales
y Señalización



28.- Autorización para la Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y/o Restitución de Árboles y Retiro de Áreas Verdes.

Objetivo General: Analizar los trámites ingresados por los ciudadanos a través de la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para obtener la Autorización de Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles y retiro de Áreas Verde.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única, registra en libro de gobierno número de folio asignado la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y entrega para su revisión a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Revisa la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes que cumpla con los requisitos solicitados.	20 minutos
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		No	
3		Instruye la entrega de improcedencia al trámite para la autorización de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, al personal de campo para su gestión ante la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
		Conecta con la actividad 9	
		Si	
4		Envía solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes al personal de campo y para dictaminación técnica.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para su dictaminación técnica.	5 minutos
6		Realiza visita de supervisión de acuerdo a lo establecido en la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	30 minutos
7		Elabora dictamen técnico de acuerdo a la norma ambiental vigente derivado de la visita de supervisión a la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe revisa dictamen técnico de la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para determinar su procedencia.	5 minutos
9		Determina la procedencia de la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
		¿La solicitud de autorización se determina procedente?	
		No	
10		Elabora oficio de prórroga de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal administrativo la entrega del oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos a la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
13		Recibe acuse de recibido del oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos
14		Integra temporalmente acuse de recibo de oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos al expediente, en espera de respuesta del solicitante en la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
15		Recibe e integra respuesta del solicitante a la prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos al expediente y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe expediente con respuesta del solicitante a la prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No.17)	
		SÍ	
17		Rubrica autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, instruye al personal de campo recabar rubrica y firma de la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano y de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, para recabar rubrica y firma de Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano y de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	5 minutos
19	Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano	Analiza y rubrica y firma autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y devuelven a personal técnico operativo.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe autorización trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, rubricado y firmado y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, rubricado y firmada.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación Positiva y Mejoramiento Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal técnico operativo la entrega de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes a la Dirección de Ventanilla Única, para su seguimiento.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes en la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
24		Entrega y recibe acuse de recibido de la Dirección de Ventanilla Única. de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes	5 minutos
25		Integra temporalmente acuse de recibo de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes al expediente y en espera del acuse de recibo del solicitante.	5 minutos
26		Recibe acuse de recibido del solicitante de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes e integra al expediente.	5 minutos
27		Acude al sitio a realizar los trabajos de solicitados de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	30 minutos
28		Realiza los trabajos y recaba firma del solicitante, y entrega informe de los trabajos realizados a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	4 horas



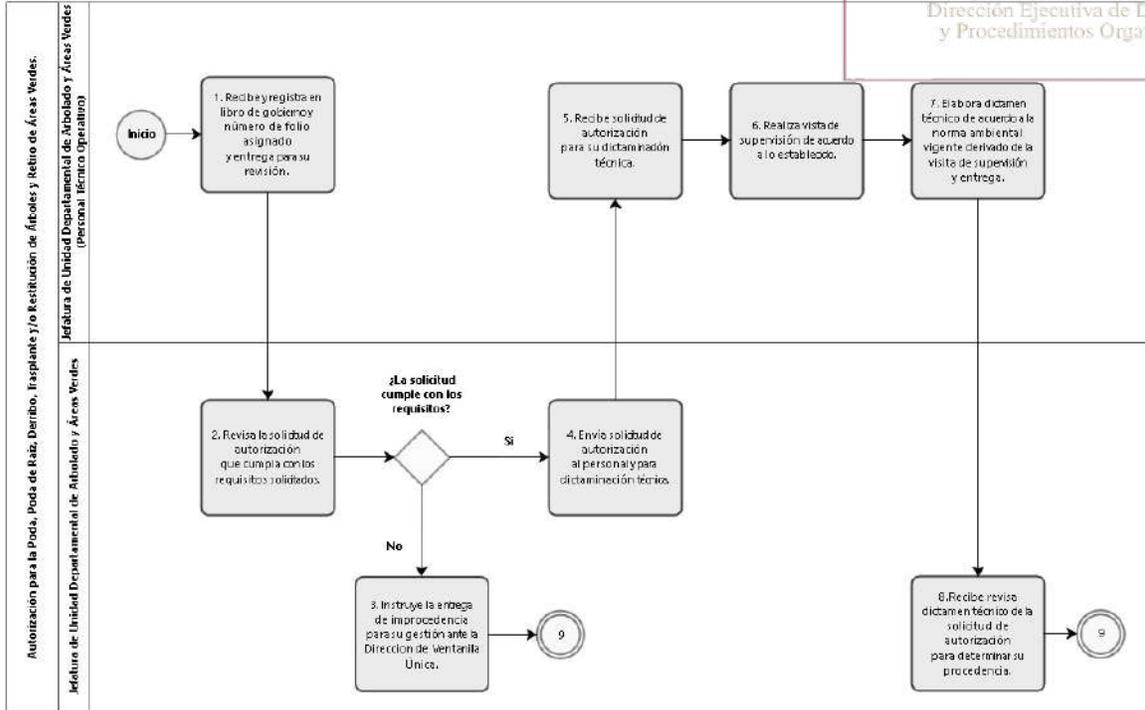
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe informe de los trabajos realizados de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes e instruye al personal técnico operativo integrar expediente y archivar.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Integra al expediente informe de los trabajos realizados de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y archiva.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes se encuentran sujetas a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. Para lo cual deberá presentar de forma presencial o electrónica ante la Dirección de Ventanilla Única.
3. La determinación de la procedencia o no de las solicitudes de autorización se realizaran de acuerdo a lo establecido en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012, Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012 y a lo establecido en la Ley Ambiental y de Protección a la Tierra del Distrito Federal que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las personas físicas y morales de carácter público o privado, autoridades y en general todos aquellos que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en la Ciudad de México.
4. La Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en algunas ocasiones por cuestiones administrativas trabajaran en conjunto en algunas actividades del procedimiento

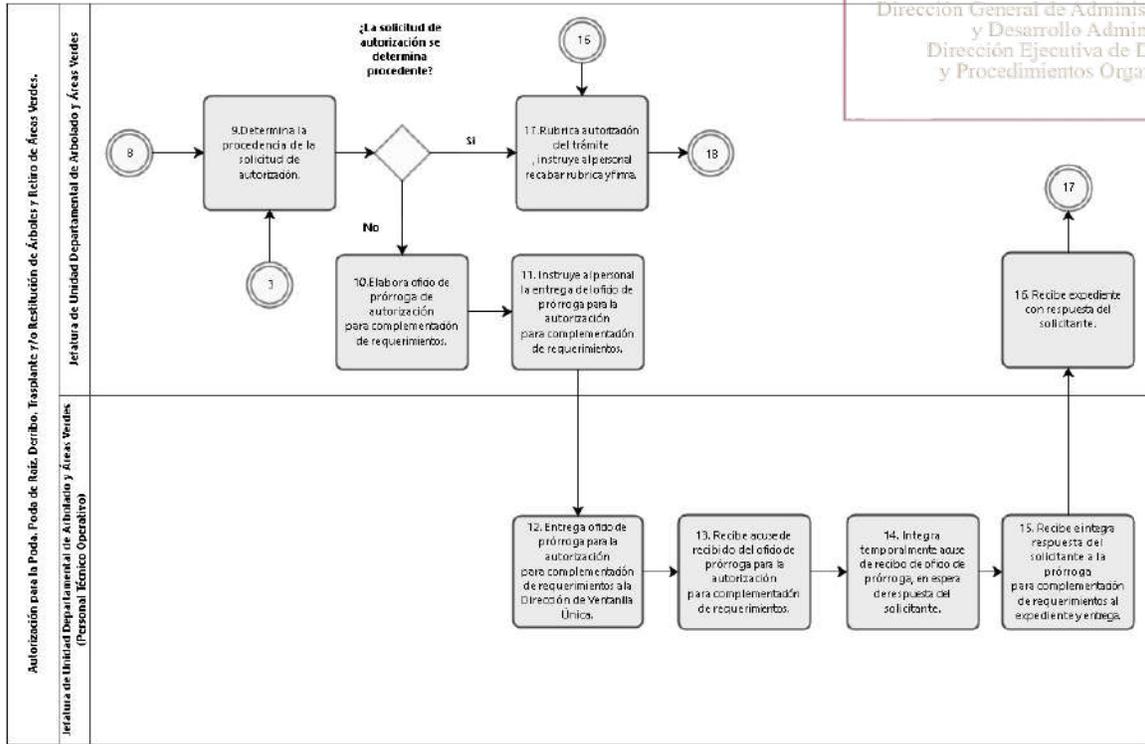


Diagrama de Flujo:



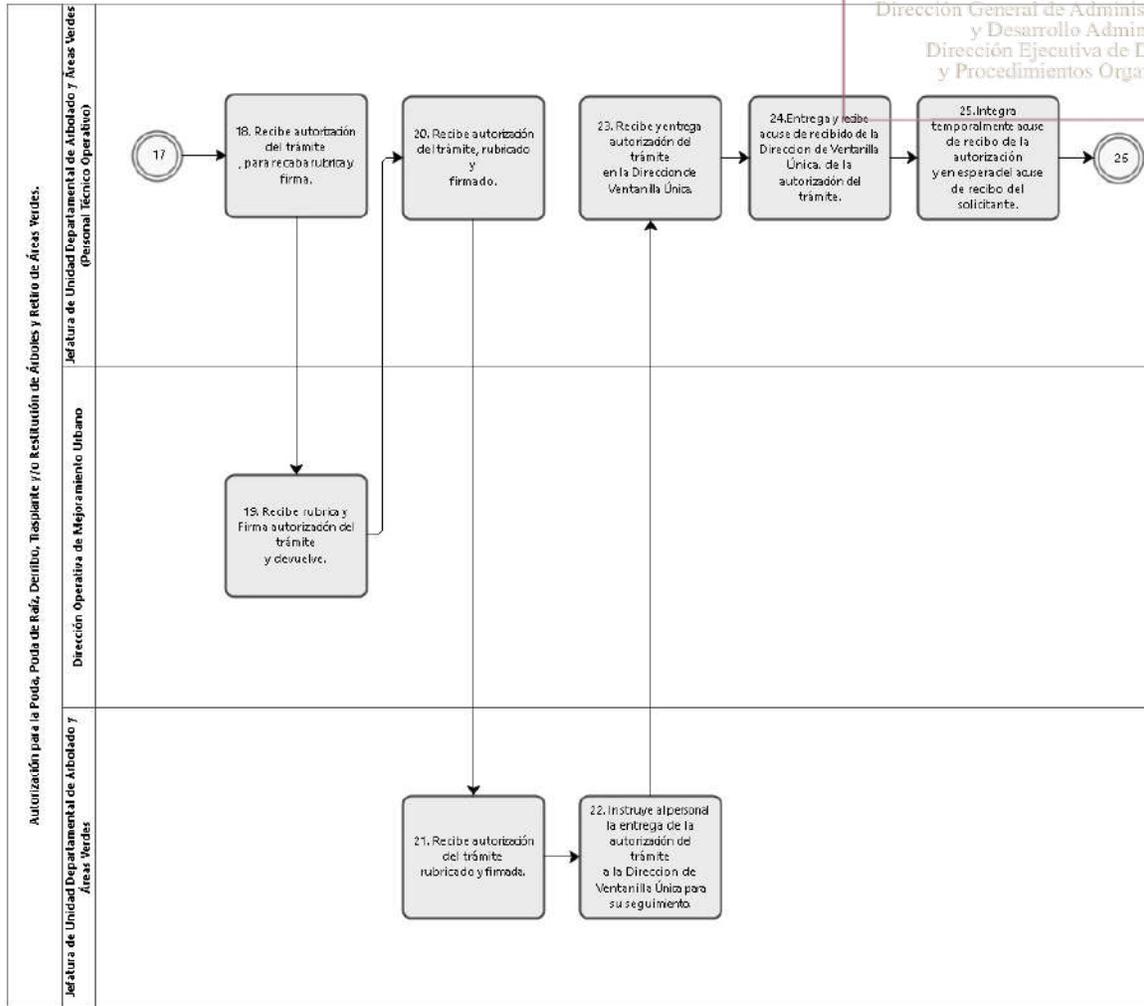


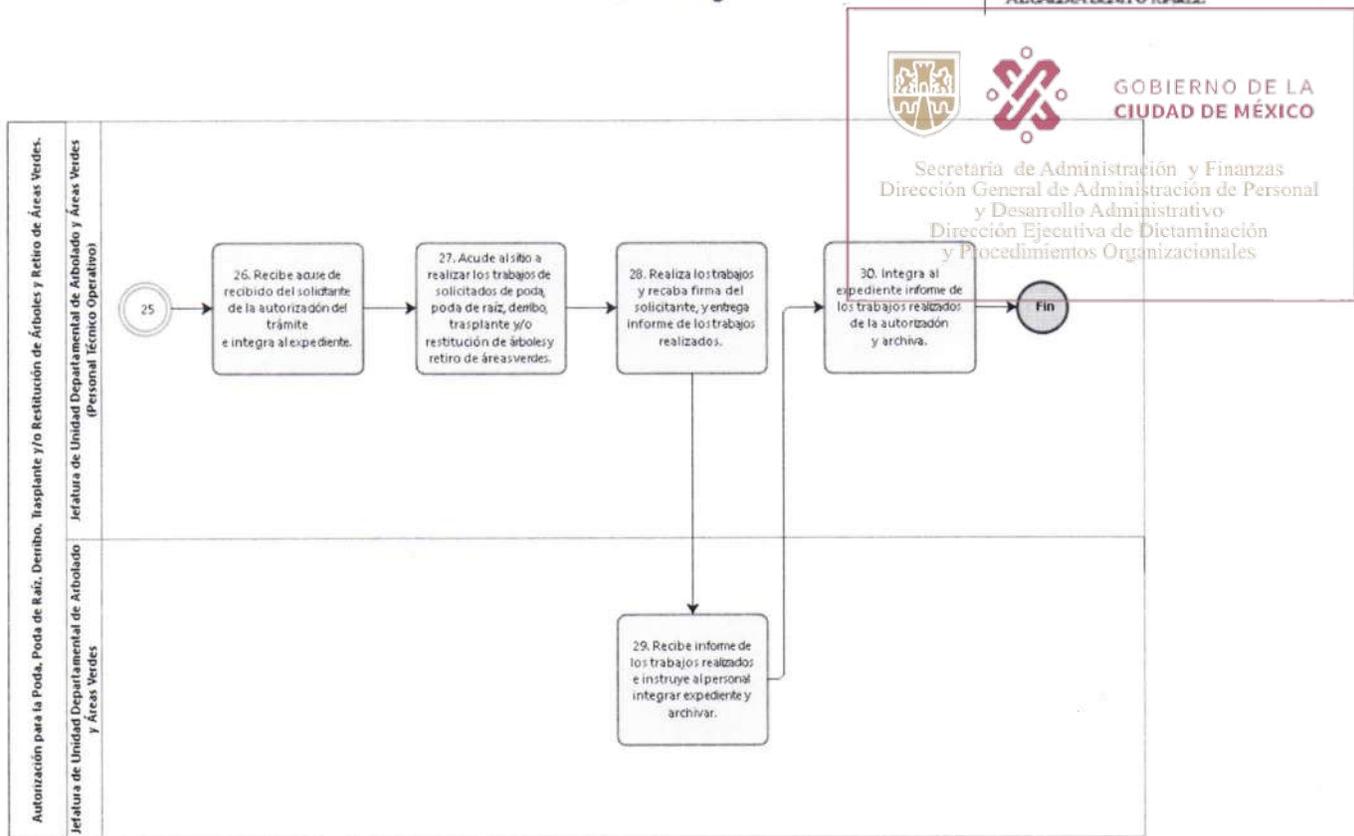
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





Validó

Francisco J. Bravo Téllez
Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



29.- Solicitud de servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles.

Objetivo General: Propiciar un ambiente sano, de seguridad y confort a la ciudadanía a través del mantenimiento del arbolado urbano localizado en vialidades secundarias y parques de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Revisa Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), vía telefónica, presencial, vía Internet para identificar ingresos de solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	5 minutos
2		Identifica y entrega ingresos de solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para su seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Revisa que el servicio solicitado cuente con los datos necesarios para identificar el o los árboles a dictaminar y corresponda a los que se presta.	5 minutos
		¿El servicio solicitado cuenta con los datos necesarios?	
		No	
4		El servicio es improcedente, no cuenta con datos necesarios. (Conecta con la Actividad No.10)	5 minutos
		Si	
5		Instruye al personal elaborar solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles por zona para entregar al dictaminador.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza dictamen del o los árboles derivados de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y entrega al personal responsable de la distribución de solicitud de servicio.	30 minutos
7		Identifica y clasifica el tratamiento a realizar en el o los árboles derivados de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para tratamiento.	25 minutos
8		Entrega dictamen clasificado por tipo de tratamiento, de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles, para determinar o no la procedencia del servicio a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Revisa dictamen clasificado por tipo de tratamiento de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles, para determinar o no la procedencia del servicio.	10 minutos
		¿La solicitud de servicio es procedente?	
		No	
10		Instruye al personal responsable de descargar las solicitudes de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles, del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), como servicio improcedente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad No.22)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Entrega dictamen al personal responsable de realizar la orden de trabajo y solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe Dictamen y elabora orden de trabajo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y firma.	10 minutos
14		Entrega orden de trabajo al personal responsable de la programación de los servicios de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo de los servicios de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para su programación.	5 minutos
16		Elabora y entrega programa de ejecución de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para que sea avalada por la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Avala y entrega orden de trabajo al personal del programa de ejecución de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	20 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Ejecuta servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles de acuerdo a lo programado.	90 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Reporta el servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles y entrega orden de trabajo como ejecutada al responsable del seguimiento a la programación.	10 minutos
20		Informa de forma verbal que la orden de trabajo ha sido ejecutada a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal el descargo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles como ejecutada en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Descarga la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles ejecutada en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y archiva.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

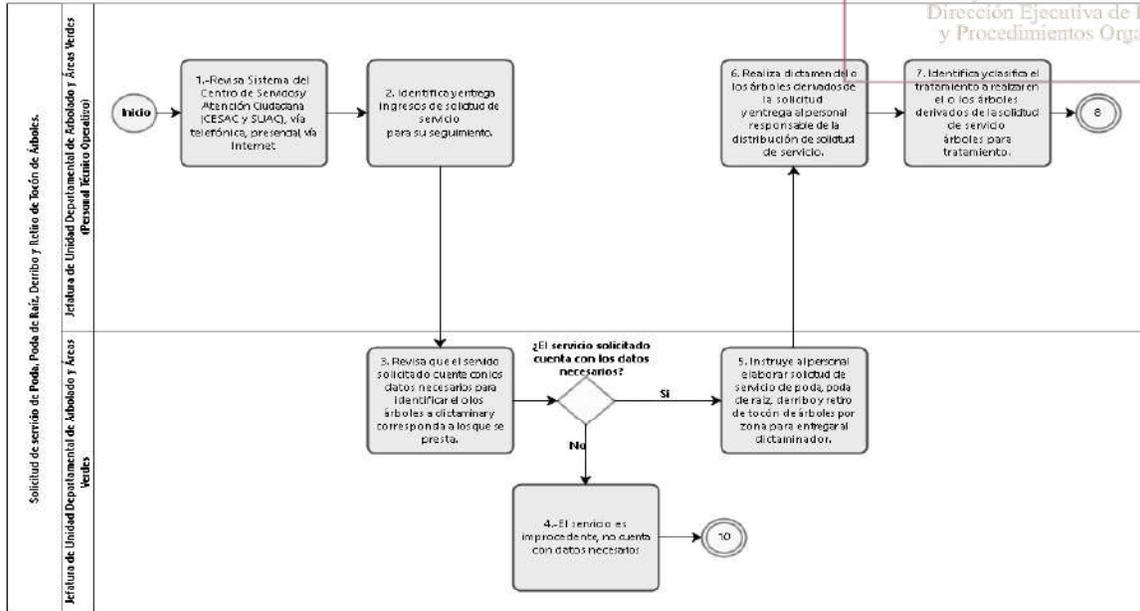
Aspectos a considerar:

1. Para que esta autoridad pueda realizar uno o varios tratamientos a los diferentes individuos forestales de su competencia deberá existir una solicitud ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).
2. La falta de datos precisos para la localización del o los sujetos forestales(es) será motivo de improcedencia de la solicitud.
3. El tiempo de atención es de 90 días hábiles.
4. Los servicios se realizan de acuerdo a lo establecido en la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012.
5. Una vez concluido el servicio, se solicitará la firma de conformidad al solicitante (no obligatorio).



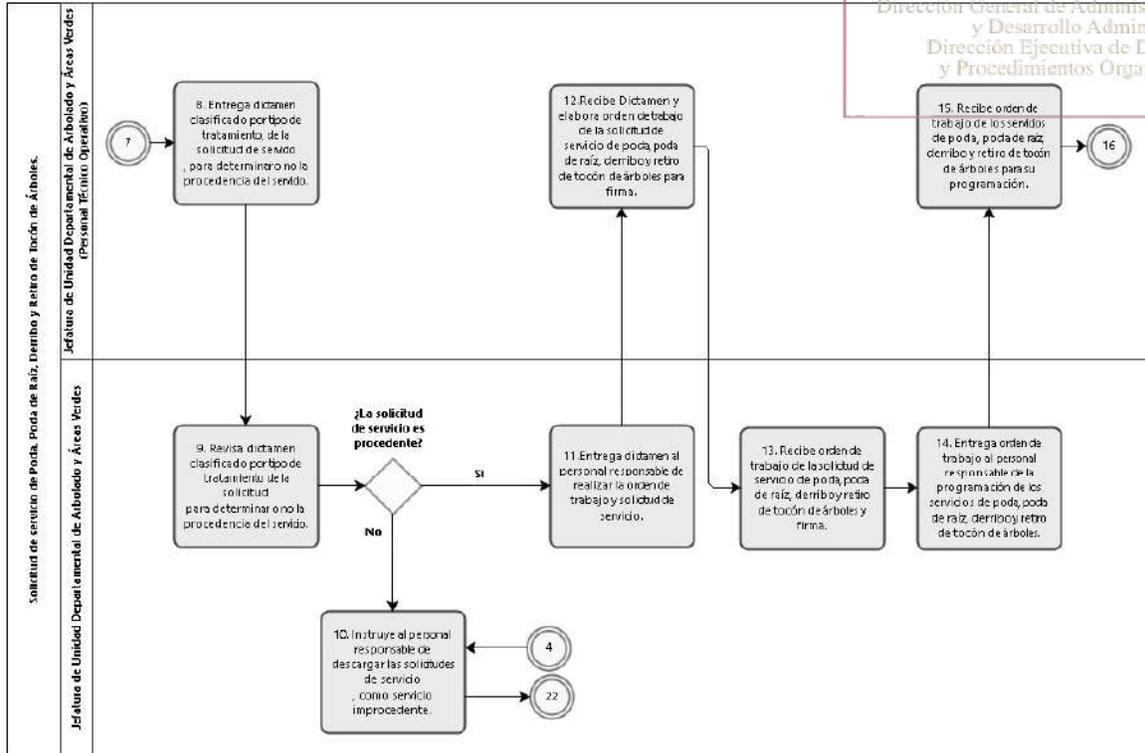
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

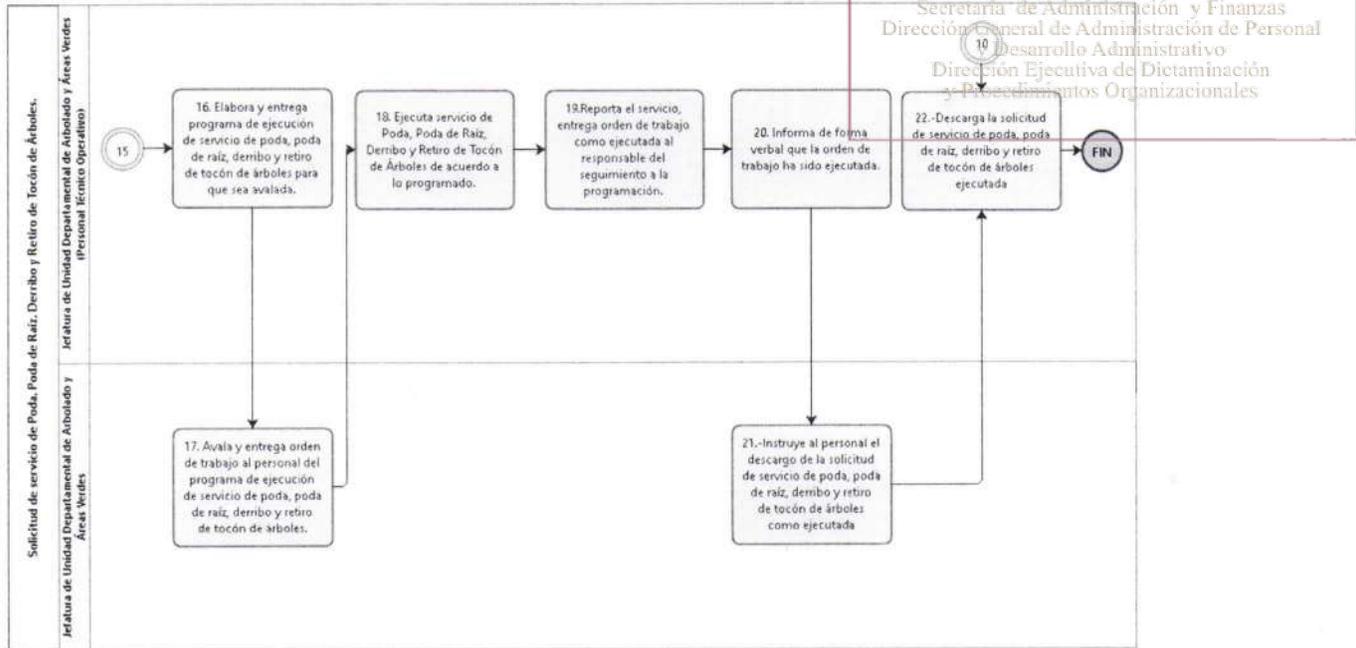
Diagrama de Flujo:





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





Validó

Francisco J. Bravo Téllez
Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



30.- Solicitud para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.

Objetivo General: Conservar en buen estado y funcionamiento el mobiliario urbano ubicado en las vialidades secundarias dentro del perímetro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de servicio vía telefónica, presencial, vía Internet, para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, asigna folio con fecha de ingreso en libro de entrada.	5 minutos
2		Registra en base de datos para control y seguimiento y entrega solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para su atención y seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar el tipo de servicio solicitado.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido de supervisión para evaluar el tipo de servicio solicitado.	2 horas
5		Elabora reporte donde describe las características del servicio solicitado y entrega reporte del recorrido realizado para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del Área de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud cumple con las atribuciones del área para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal técnico operativo elaborar reporte de NO procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana por no cumplir con la evaluación.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora reporte de no procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana justificando por qué NO es viable la prestación del servicio y entrega reporte a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte de NO procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para verificar la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad No.26)	
		Si	
10		Instruye al personal elaborar orden de trabajo.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora orden de trabajo con los datos de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana y actividades a realizar, y entrega para firma de autorización a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana y firma de autorización y devuelve al personal encargado de coordinar las actividades de campo para su atención y seguimiento.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, programa sus actividades y hace del conocimiento al personal encargado de realizar los trabajos en campo.	5 minutos
14		Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio para realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	15 minutos
15		Prepara las herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado.	15 minutos
16		Acude al sitio y realiza los trabajos programados de conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	6 horas
17		Elabora reporte de las actividades realizadas, en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, una vez que ha terminado los trabajos, lo rúbrica y entrega al coordinador de actividades de campo para su seguimiento.	10 minutos
18		Recibe el encargado de coordinar las actividades de campo reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para firma de concluido.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Firma de concluido el reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana el encargado de coordinar las actividades de campo y entrega para evaluar los trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte del servicio solicitado para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para evaluar los trabajos realizados.	5 minutos
21		Instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar los trabajos del servicio solicitado.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido de supervisión para verificar la atención y el cumplimiento de los servicios solicitados.	2 horas
23		Elabora reporte con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado y entrega reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar si ingresó por oficio o escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
25		Verifica el ingreso de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana ingresó a través de oficio y/o escrito?	
		No	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Entrega reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados al personal técnico operativo para cotejar folio en sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC y SUAC y posteriormente su descarga.	5 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados para cotejar número de folio y datos.	5 minutos
28		Cotejo número de folio y descarga reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados en sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
29		Archiva reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No.39)	
		Sí	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal técnico operativo redactar oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, para firma, en caso de tener observaciones se subsanan.	5 minutos
33		Entrega oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana al personal encargado del trámite de documentos para su entrega.	5 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana al solicitante y acude a entregar.	30 minutos
35		Recibe solicitante oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
36		Entrega acuse de recibo oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
37		Recibe acuse de oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
38		Anexa reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados al acuse de oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
39		Archiva reporte y acuse de oficio de respuesta del servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana en expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 7 horas, con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

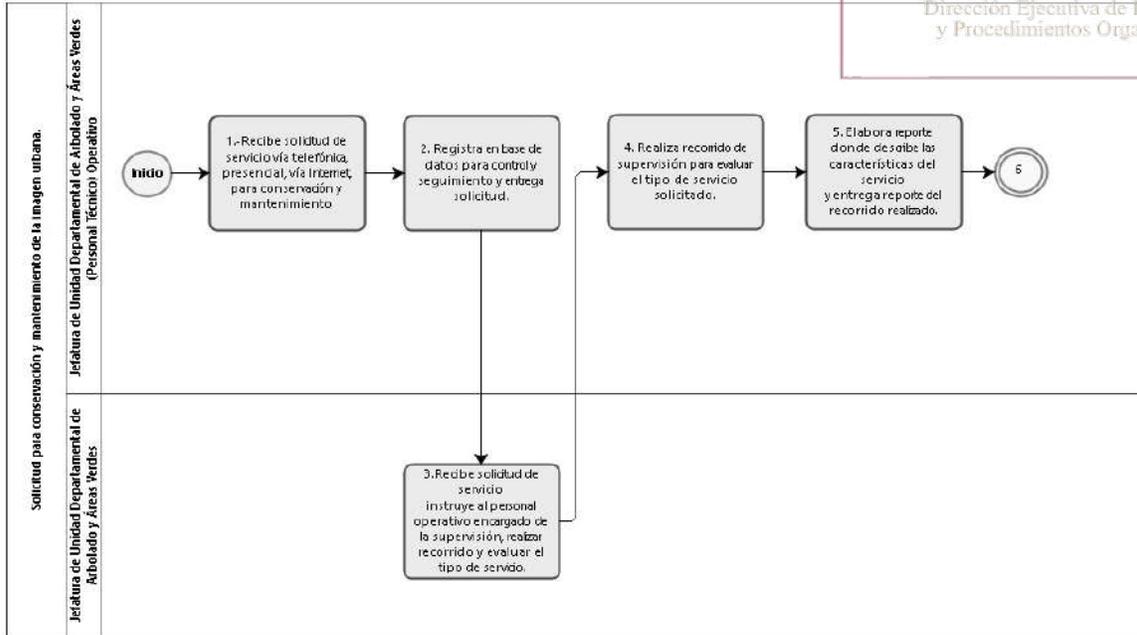
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

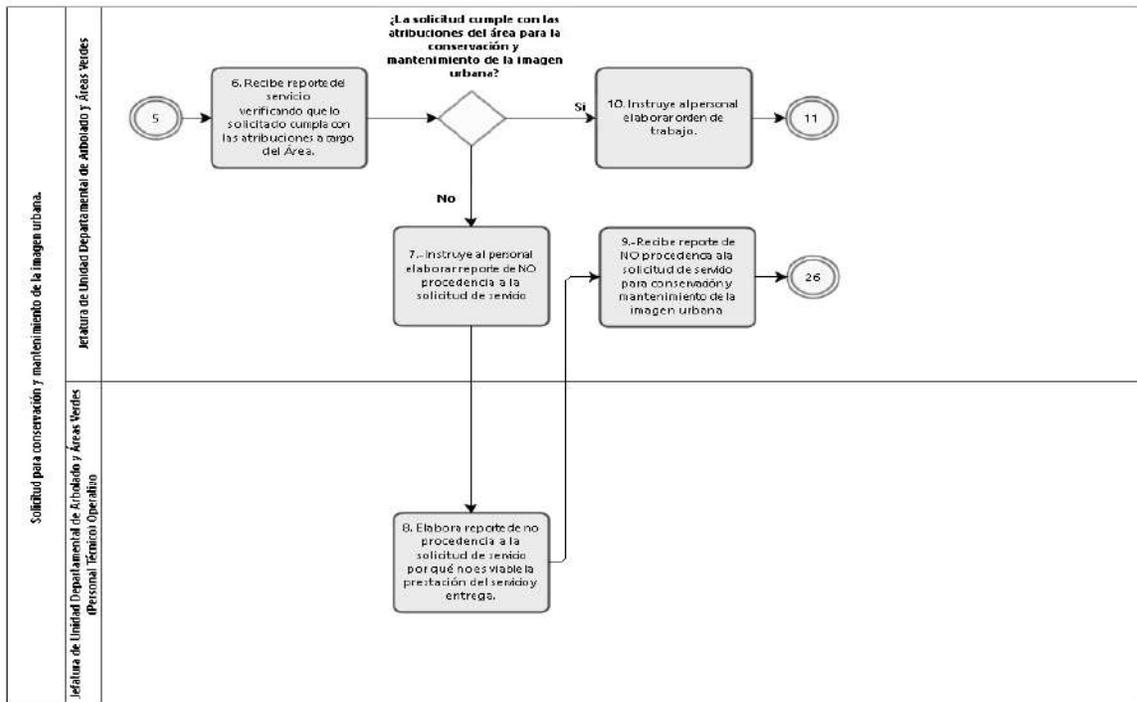
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes ofrecerá por medio de un mantenimiento, una buena imagen de las fuentes, monumentos, bustos, esculturas, el mobiliario urbano los juegos infantiles y aparatos para acondicionamiento físico existentes en parques, camellones, plazas, jardines, glorietas, triángulos y remanentes; así como el retiro de grafitis, la propaganda y publicidad comercial colocada sin permiso en el mobiliario urbano.
2. El mantenimiento se programa derivado del seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, del estado de conservación del mobiliario, de recorridos de supervisión y de reportes del personal.
3. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía Internet, vía aplicación y por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).



Diagrama de Flujo:



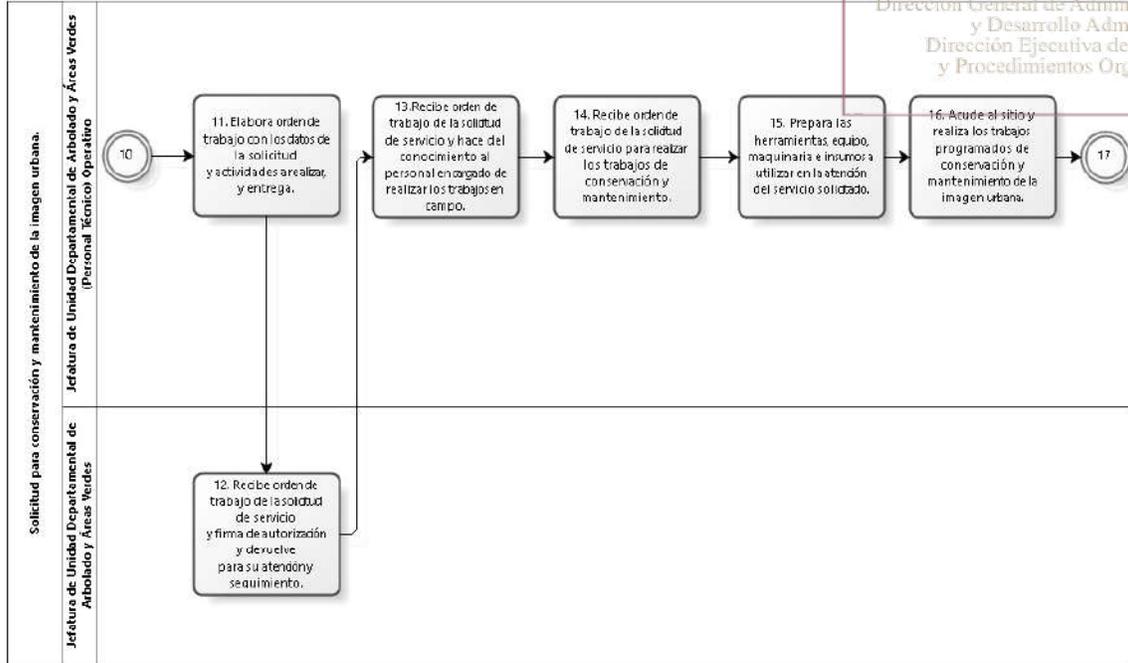
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

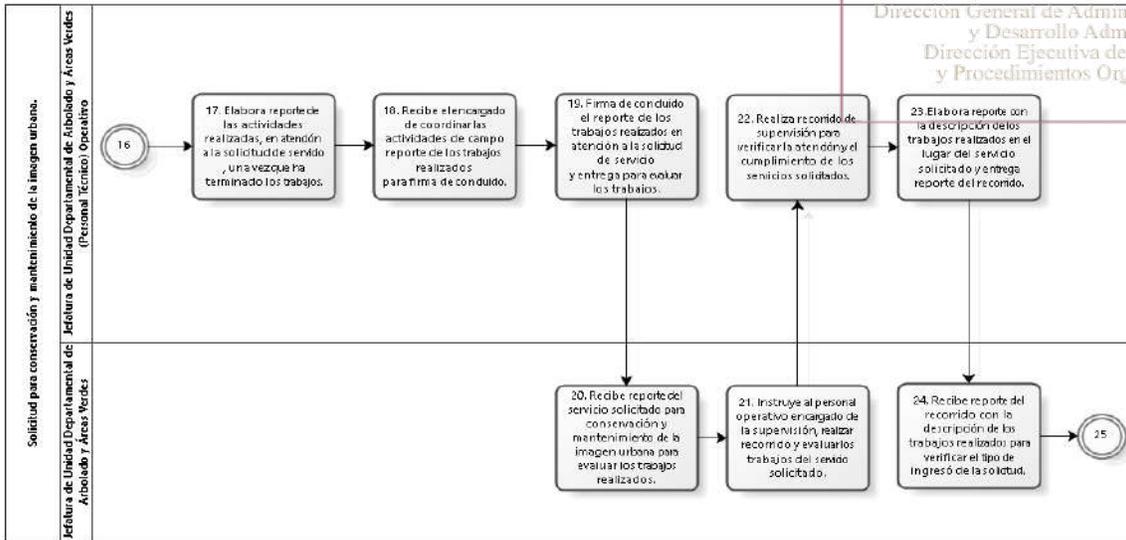


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

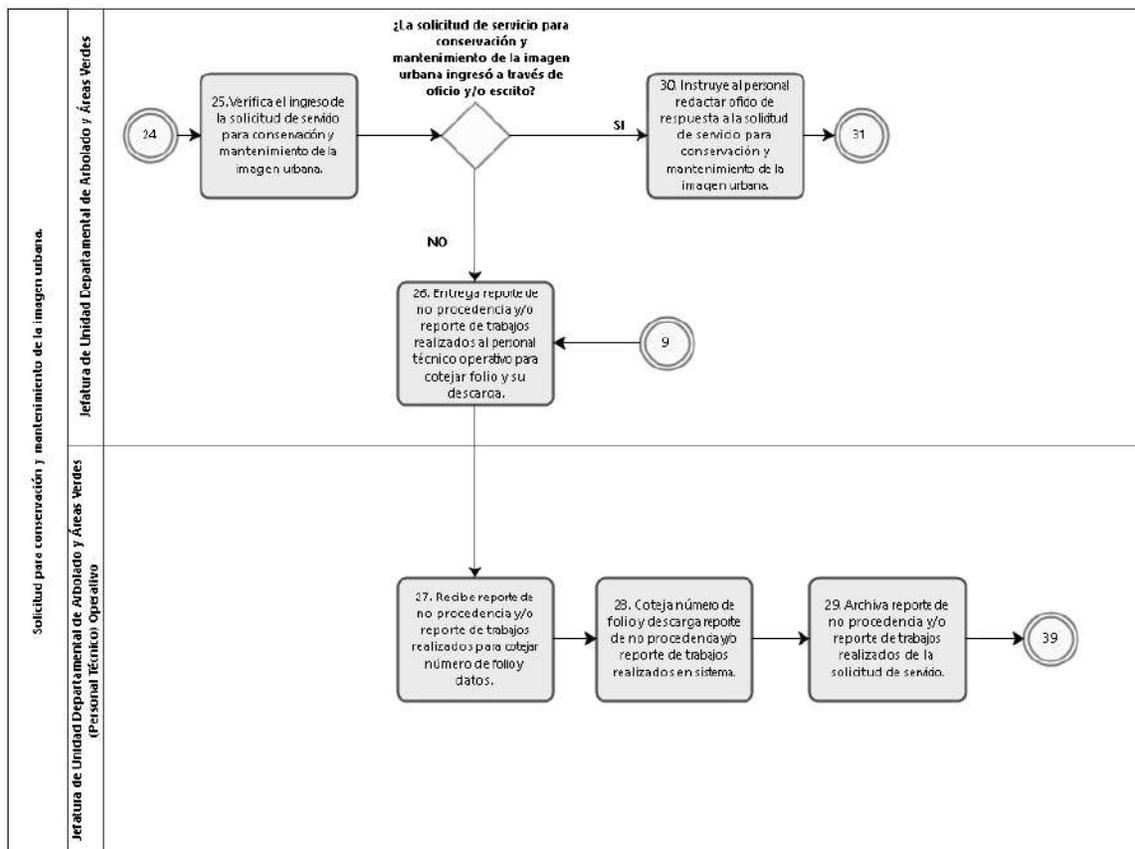




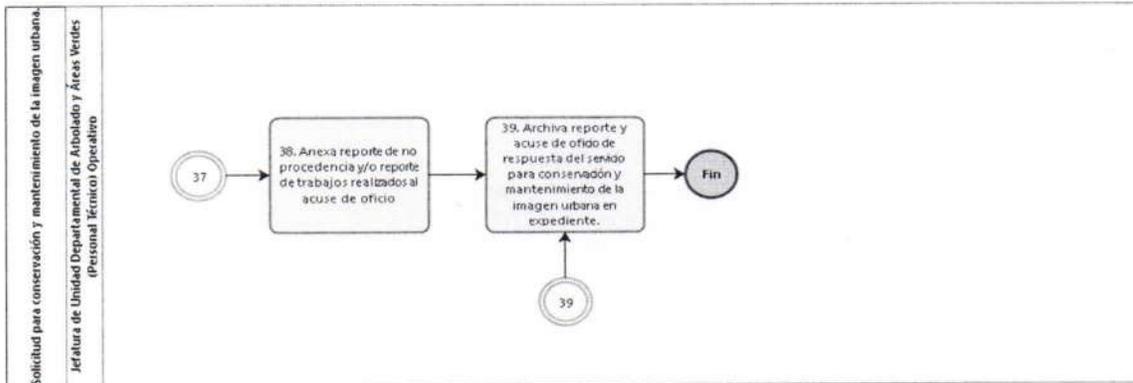
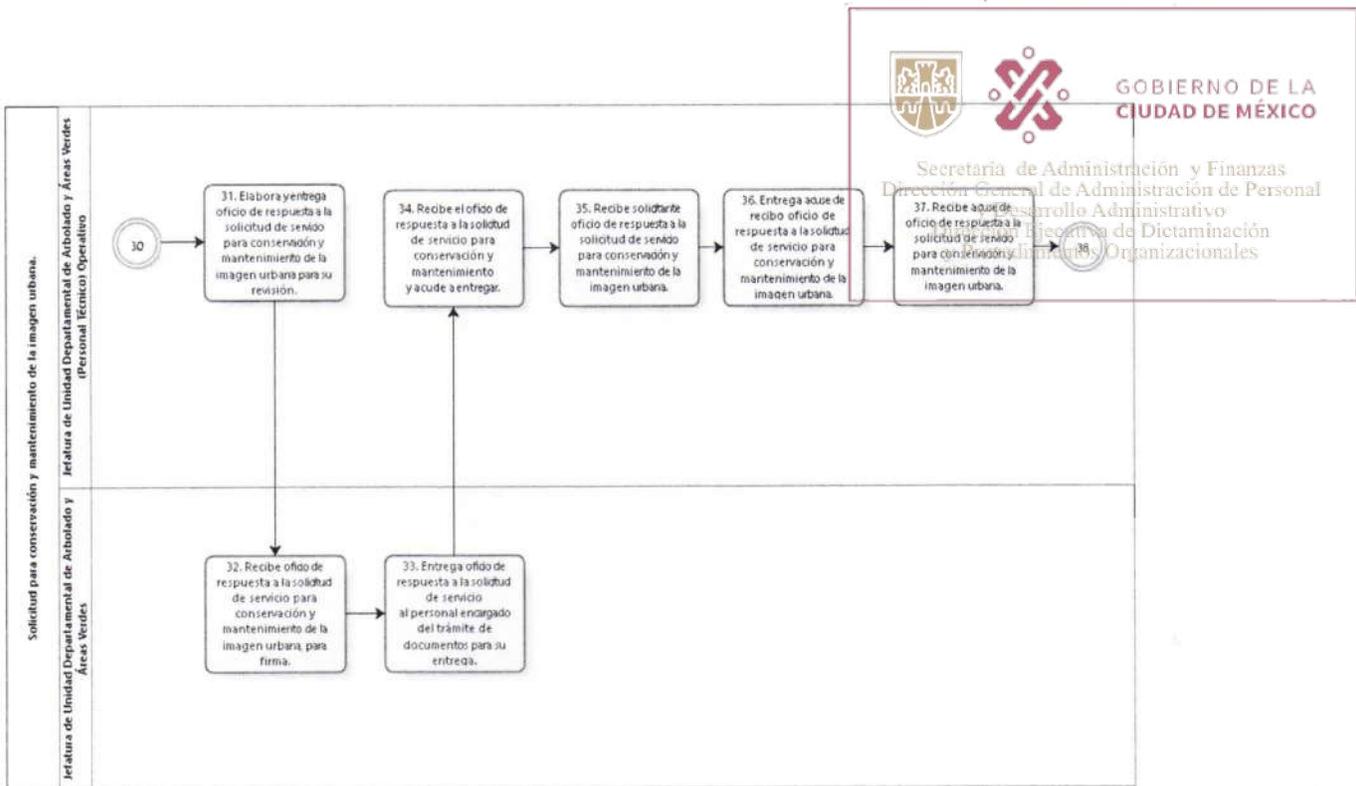
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Validó

Francisco J. Bravo Téllez
 Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



31.- Solicitud de mantenimiento a fuentes.

Objetivo General: Conservar y mantener en buen estado las fuentes ubicadas en parques, camellones, glorietas, plazas, remanentes y/o jardines dentro del perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe de los ciudadanos y por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), registra solicitud de servicio de mantenimiento vía telefónica, presencial, vía Internet a fuentes con folio y fecha de ingreso y captura en base de datos para control y entrega para su seguimiento a la	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe y revisa solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes el tipo de servicio solicitado e instruye al personal técnico operativo encargado de realizar la supervisión y evaluación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realizar supervisión para evaluar el tipo de servicio solicitado.	2 horas
4		Elabora reporte y lo entrega con características del servicio solicitado para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte con características del servicio e instruye al personal la elaboración de la orden de trabajo para programar revisión y verificación del estado que guardan los componentes físicos de la fuente.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio y las actividades a realizar.	15 minutos
7		Entrega orden de trabajo de la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes para su revisión y visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio, rubrica autoriza el mantenimiento a fuentes.	5 minutos
9		Instruye mediante orden de trabajo al personal, encargado de coordinar los trabajos de campo, efectúe la revisión y verificación que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo para la revisión y verificación que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	10 minutos
11		Acude a revisar y verifica el estado que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente e informa los resultados a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	20 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe resultados de la revisión el estado que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existen fallas en los componentes físicos internos y externos de la fuente?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal, realizar trabajo de limpieza de los componentes de la fuente y su área circundante, el filtrado y la clarificación del agua.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad No.22)	
		SI	
14		Instruye la revisión, identificación o detección de fallas o daños en la edificación, los sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos, de circulación y desagüe de la fuente al personal, encargado de coordinar los trabajos de campo.	10 minutos
		¿La fuente requiere de un Mantenimiento mayor?	
		No	
15		Informa al personal encargado de coordinar los trabajos de campo ejecutar las actividades.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Programa encargado de coordinar los trabajos de campo, las herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado.	10 minutos
17		Acude al sitio del servicio solicitado para llevar a cabo los trabajos programados.	10 minutos
18		Elabora y rubrica reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio, una vez terminado los trabajos solicitados.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega reporte de las actividades realizadas al coordinador de las actividades de campo para su seguimiento.	5 minutos
20		Recibe el coordinador de campo reporte de las actividades realizadas para firma.	10 minutos
21		Entrega reporte de las actividades realizadas de acuerdo a la orden de para su visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo para su visto bueno e instruye al personal encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar los trabajos del servicio solicitado.	10 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido para verificar el cumplimiento de los servicios solicitados y elabora reporte con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio.	25 minutos
24		Entrega reporte con la descripción de los trabajos realizados, para su revisión y seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe y revisa reporte de respuesta de la solicitud de servicio para su revisión.	10 minutos
26		Instruye al personal técnico operativo elaborar oficio de respuesta a la solicitud de servicio.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio y lo entrega para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	20 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio y firma.	5 minutos
29		Entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio al personal encargado del trámite de documentos para su entrega.	5 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes al solicitante.	1 hora
31		Recibe Solicitante oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes acuse de recibo y entrega.	10 minutos
32		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con el reporte de trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes con número de folio, descarga en base de datos.	10 minutos
33		Archiva reporte de trabajos realizados, acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas y mantenimiento a fuentes a la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes con número de folio en expediente.	15 minutos
		Conecta con fin de procedimiento	
		Sí	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte de revisión con el diagnóstico de fallas en elementos o componentes de las fuentes y que requiere un mantenimiento mayor.	5 minutos
35		Instruye al personal técnico operativo la elaboración de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas.	10 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora "Solicitud de Servicio" con descripción, sustentación y argumentación de las necesidades de mantenimiento correctivo y entrega para su revisión y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas para revisión y firma.	5 minutos
38		Firma "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas.	10 minutos
39		Instruye al personal la gestión de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibo de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas hasta recibir respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para dar seguimiento a la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes de forma temporal y archiva en expediente el reporte de trabajos realizados con número de folio en expediente.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora 30 minutos			
Plazo o Periodo administrativo-máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

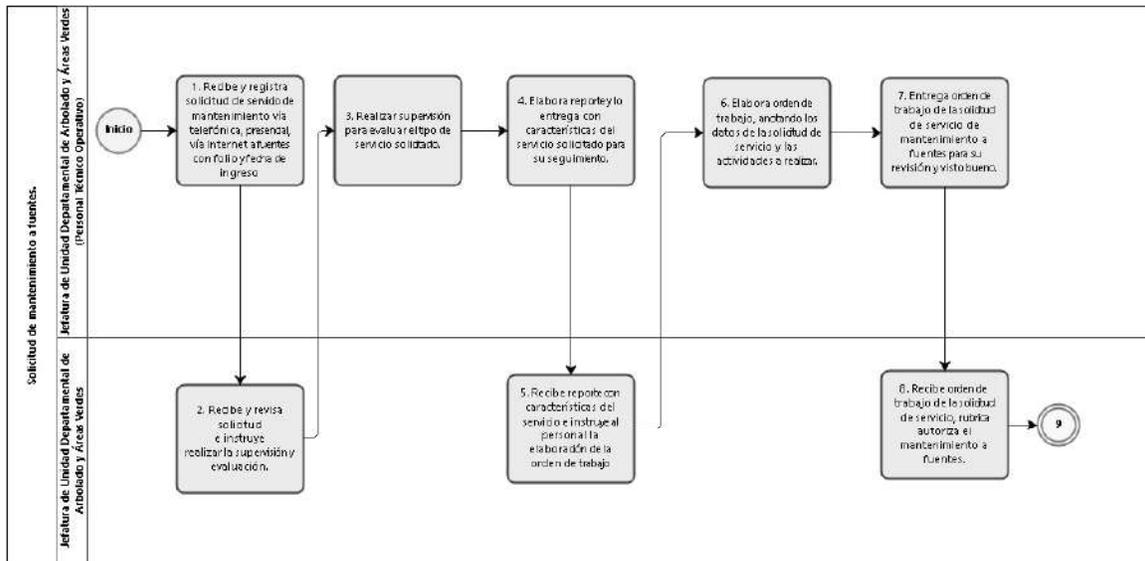
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes ofrecerá por medio de un mantenimiento, una buena imagen de las fuentes existentes en parques, camellones, plazas, jardines, glorietas, triángulos y remanentes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes realizará la revisión y verificación del estado que guardan los componentes físicos internos y externos de las fuentes, checando los niveles de agua, filtros, interruptor general, arrancador, centro de carga y motor.
3. El mantenimiento se programa derivado del seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, del estado de conservación del mobiliario, de recorridos de supervisión y de reportes del personal.
4. Los trabajos programados para el mantenimiento menor para las fuentes constan de actividades de barrido, limpieza, mantenimiento y pintado de tazón, elementos de edificación, cuarto de máquinas, herrería, elementos de protección de instalaciones, sustitución de equipos, conexiones y tuberías de diámetro menor; que se tengan en existencia en bodegas (mantenimiento preventivo).
5. Cuando el reporte de revisión diagnostica que es necesario su mantenimiento correctivo o existen fallas en elementos o componentes y es necesario sustituir para funcionamiento de las fuentes como son motores de 10 a 40 KP, válvulas y tuberías de diámetros mayores, maquinaria o equipos específicos para el funcionamiento de alguna fuente y elementos de edificación especiales o fuera de línea; se elaborará una

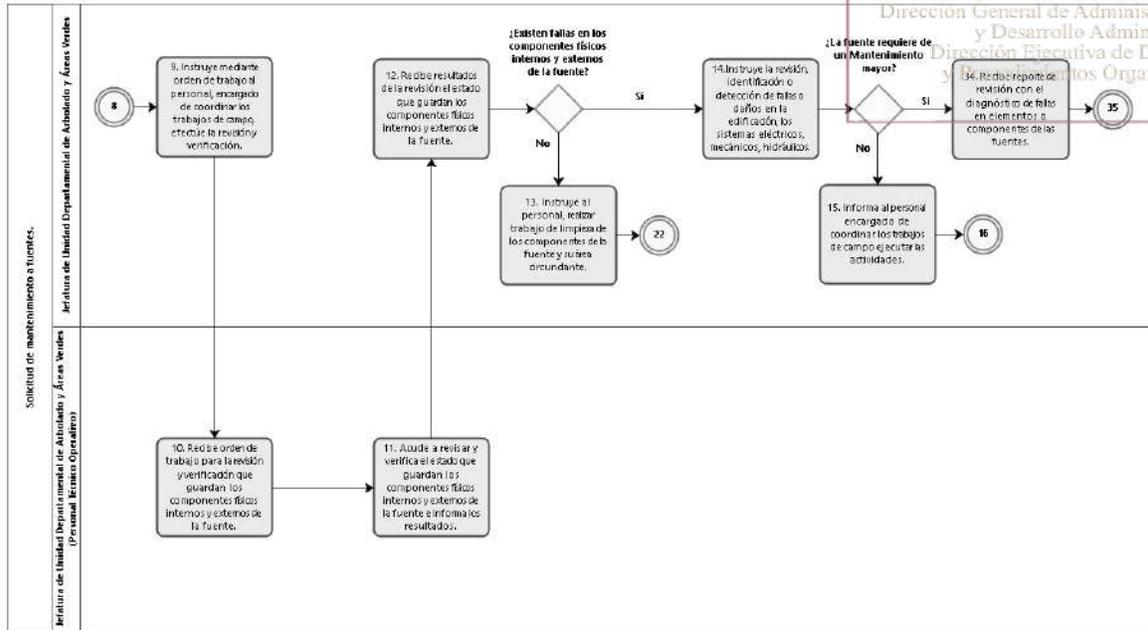


“Solicitud de Servicio” para la contratación de proveedores o compañías externas el cual se entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su seguimiento.

6. El tiempo de atención y/o respuesta a la “Solicitud de Mantenimiento a Fuentes” cuando se requiera de la contratación de proveedores o compañías externas no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes ya que el proceso de dicha contratación depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
7. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía Internet, vía aplicación y por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).

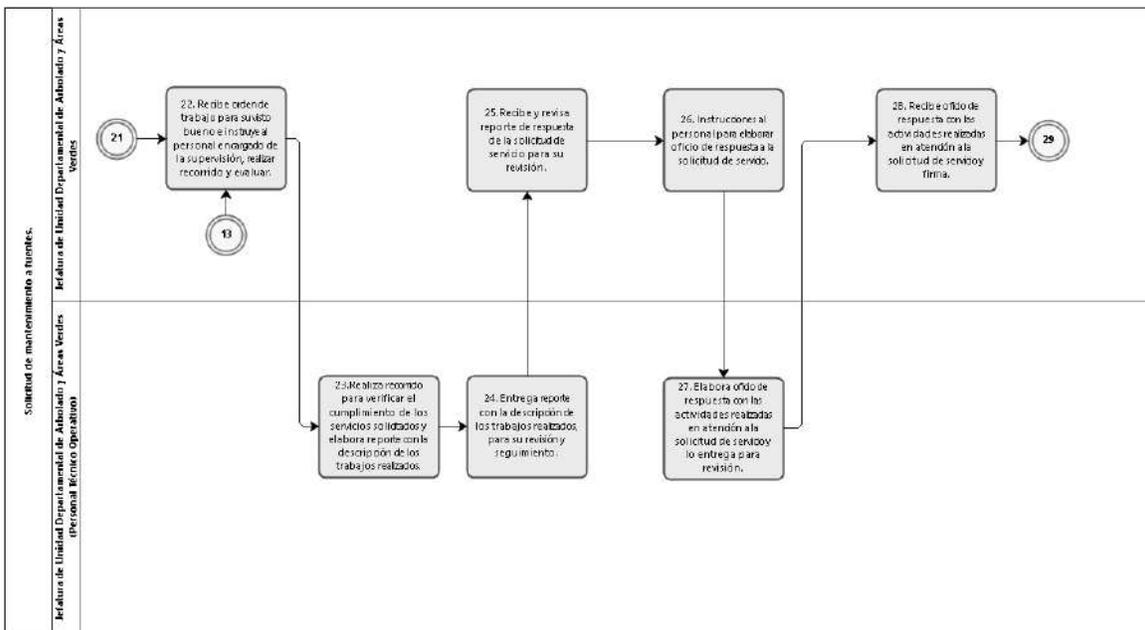
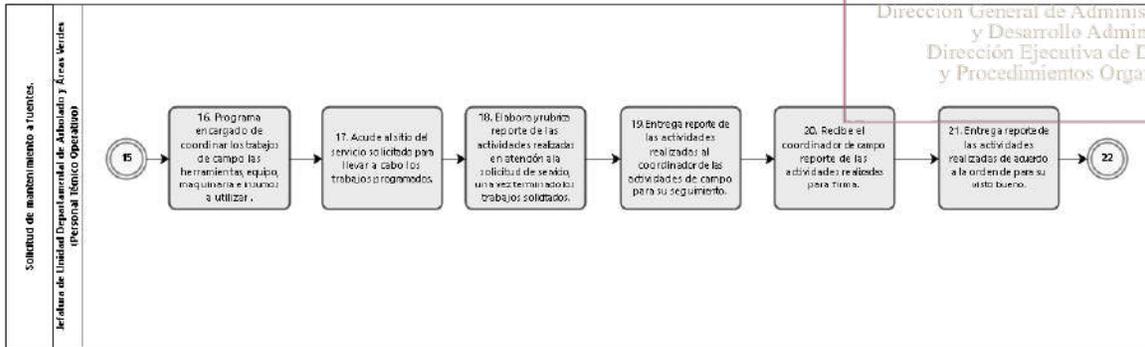
Diagrama de Flujo:

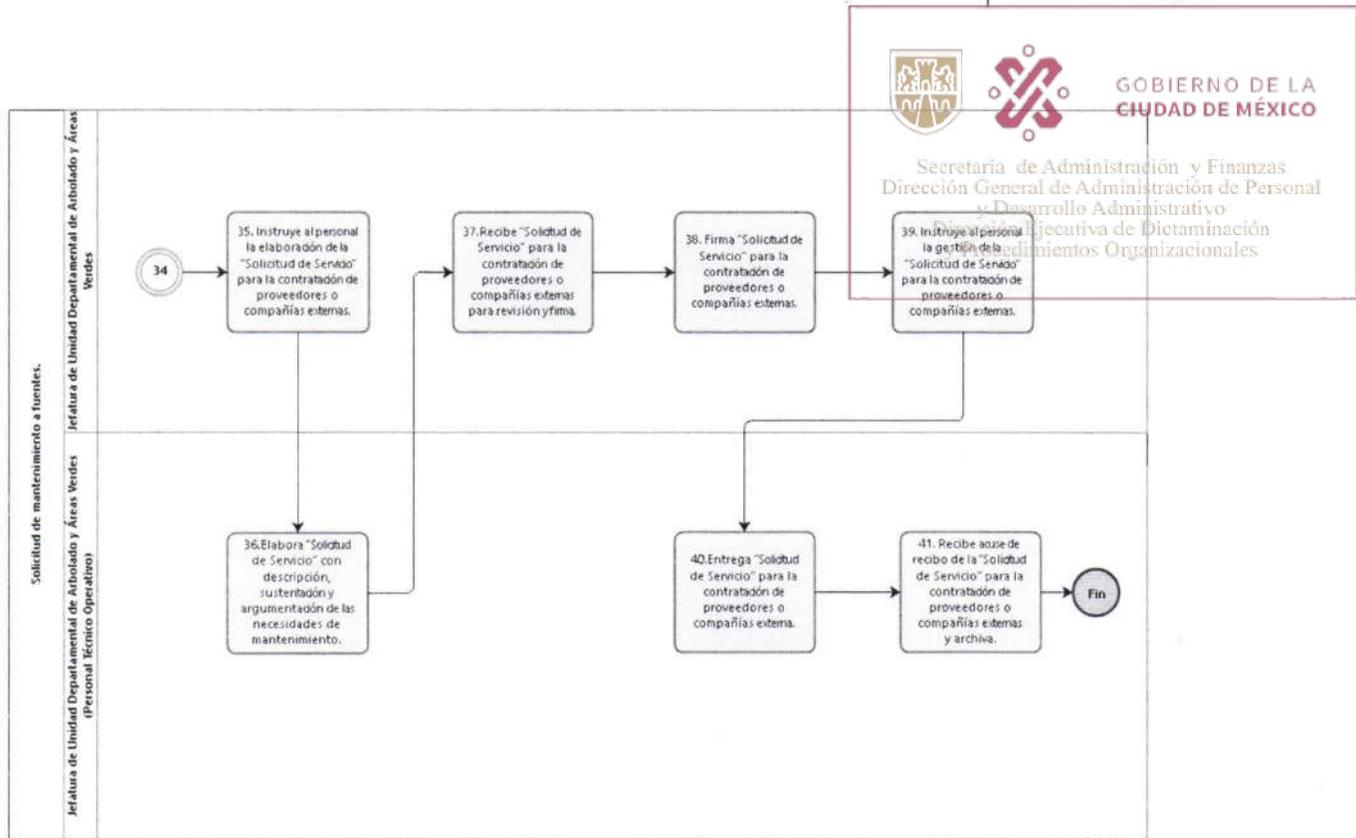






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Validó

Francisco J. Bravo Téllez
Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



32.- Solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.

Objetivo General: Conservar, proteger y restaurar la sustentabilidad ambiental y la preservación de la imagen urbana, necesaria para mantener la calidad de vida de los habitantes de esta Delegación a través del mantenimiento integral y permanente a los 795,742 m² de áreas verdes urbanas en esta jurisdicción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal técnico Operativo)	Recibe solicitud vía telefónica, presencial, vía internet de servicio de mantenimiento de áreas verdes con folio y fecha de ingreso, registra en libro de entrada y en base de datos para control y seguimiento.	5 minutos
2		Entrega solicitud de servicio para mantenimiento de áreas verdes a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para evaluar acciones a realizar e Instruye al encargado de la supervisión realice recorrido para evaluar el tipo de servicio solicitado.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal técnico Operativo)	Realiza recorrido para evaluar el tipo de servicio solicitado y elabora reporte donde describe las características del servicio solicitado.	2 horas
5		Entrega reporte del recorrido realizado para su evaluación y seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del Área.	10 minutos
		¿Procede solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal técnico operativo elaborar reporte de NO procedencia de la solicitud de servicio por no cumplir con las características de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora reporte de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, redactando los argumentos por los cuales no es viable la prestación del servicio y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para su revisión y aprobación.	5 minutos
		Conecta con fin de procedimiento	
		SI	
10		Instruye al personal técnico operativo la elaboración de la orden de trabajo.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, las actividades a realizar y entrega para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo con datos de solicitud de mantenimiento de áreas verdes y actividades a realizar firma de autorización y entrega al personal técnico operativo	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo de la solicitud de mantenimiento de áreas verdes, el encargado de coordinar las actividades en campo, programa sus actividades y hace del conocimiento al personal encargado de realizar los trabajos.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe el personal orden de trabajo de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
15		Prepara herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado de los trabajos de mantimientos de áreas verdes y entrega al encargado de realizar los trabajos en campo.	10 minutos
16		Acude al sitio del servicio solicitado con la orden de trabajo y realiza los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.	6 horas
17		Elabora reporte de actividades, una vez que el trabajo ha sido terminado de acuerdo a la orden de trabajo y entrega al coordinador de actividades para su entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe el reporte de los trabajos realizados y verifica que cumpla con las facultades a cargo del área.	10 minutos
19		Firma de concluido el reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
20		Instruye al personal encargado de la supervisión realizar recorrido de evaluación de los trabajos del servicio solicitado.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido para verificar la atención y el cumplimiento a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado.	15 minutos
23		Entrega reporte del recorrido con la descripción de los trabajos para su seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
25		Verifica el tipo de ingreso de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
		¿La solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes ingresó a través de oficio y/o escrito?	
		NO	
26		Indica al personal elabore el reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	15 minutos
28		Entrega reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para su revisión a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe y revisa reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye la entrega de reporte y/o trabajos realizados, al personal para cotejar folio en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y su posterior descarga.	5 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte y/o trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes y cotejo número de folio y descarga en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	20 minutos
32		Archiva reporte y/o trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
		Conecta con fin de procedimiento	
		SI	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye la elaboración del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe el oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes lo firma e indica se entregue al solicitante.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitante oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, acusa de recibido y entrega.	15 minutos
37		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
38		Entrega acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes e instruye al personal técnico operativo la descarga del reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, en su caso en la base de datos y su archivo.	5 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Descarga en base de datos reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes en su caso.	10 minutos
41		Archiva reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes en su caso en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días ,0 horas, 0 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención de resolución: N/A			

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

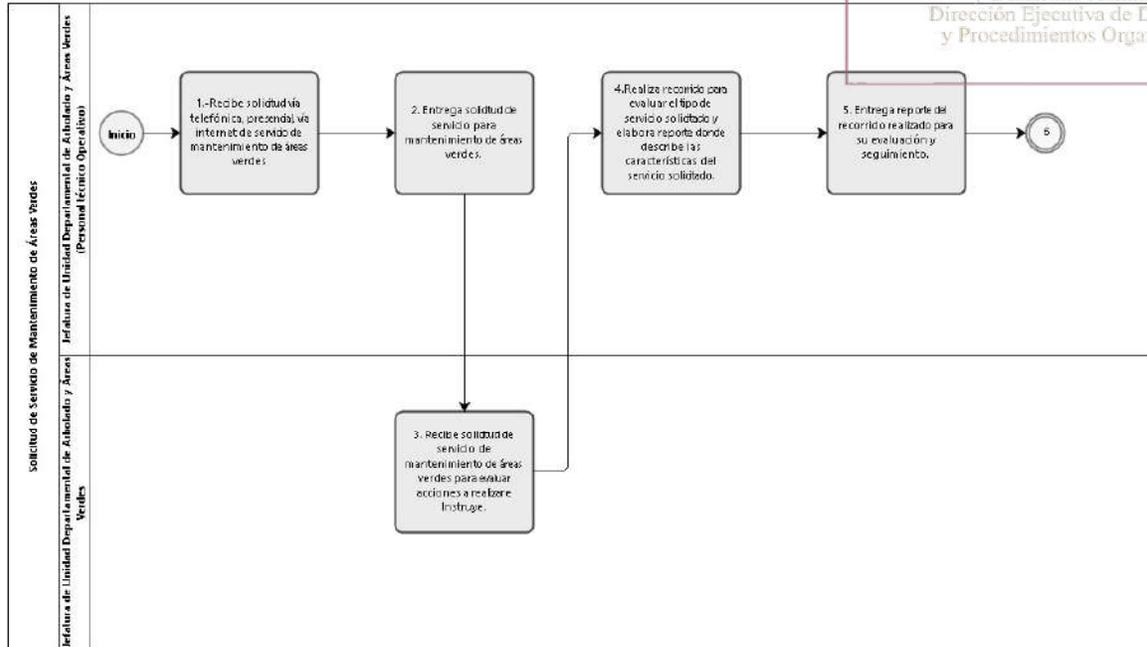
Aspectos a considerar:

1. La conservación, rehabilitación, preservación y mantenimiento de las áreas verdes ubicados en esta jurisdicción se realiza mediante el mantenimiento integral permanentemente con personal fijo en 24 parques, 4 plazas, 3 glorietas, 1 trébol, 1 triángulo, 1 panteón; y periódicamente en 24 camellones, 15 glorietas, 5 triángulos y remanentes varios; basada su programación en seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, así como del estado de las áreas verdes, de recorridos de supervisión, de reportes del personal y de las solicitudes de atención de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad antes señalada. Así mismo, se atiende peticiones realizadas por escuelas públicas de nivel preescolar, primario y secundario, Centros de Desarrollo Infantil e instancias de la Alcaldía.
2. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía internet o vía aplicación, captadas por Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).



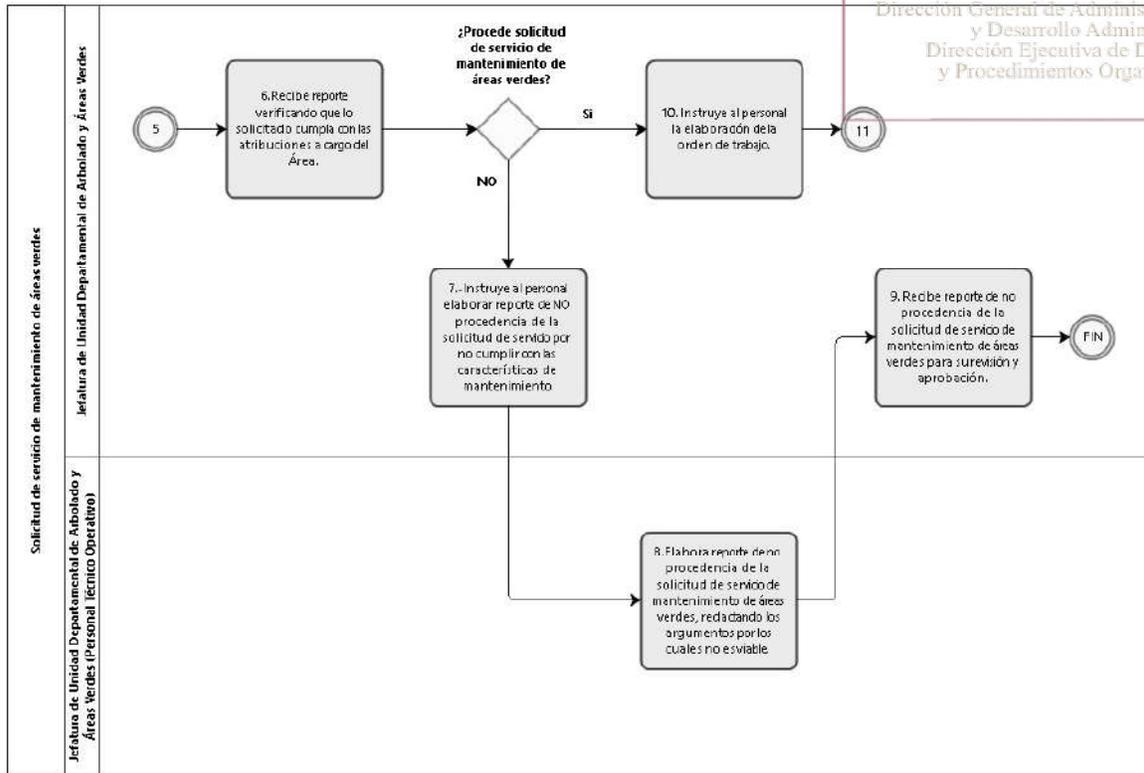
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



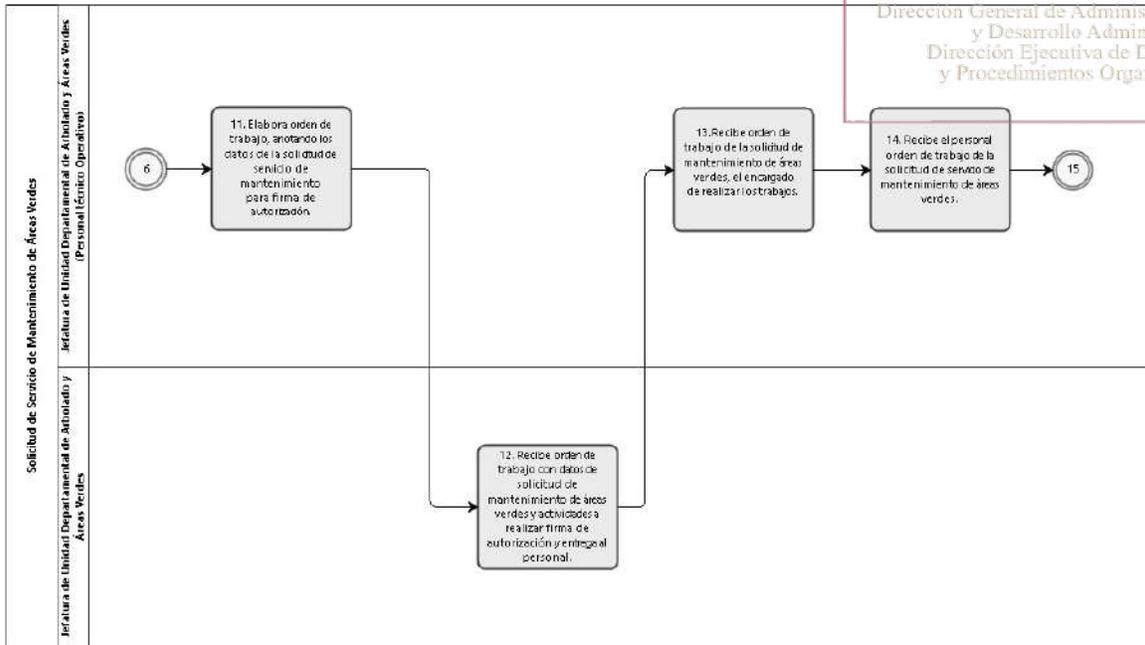


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



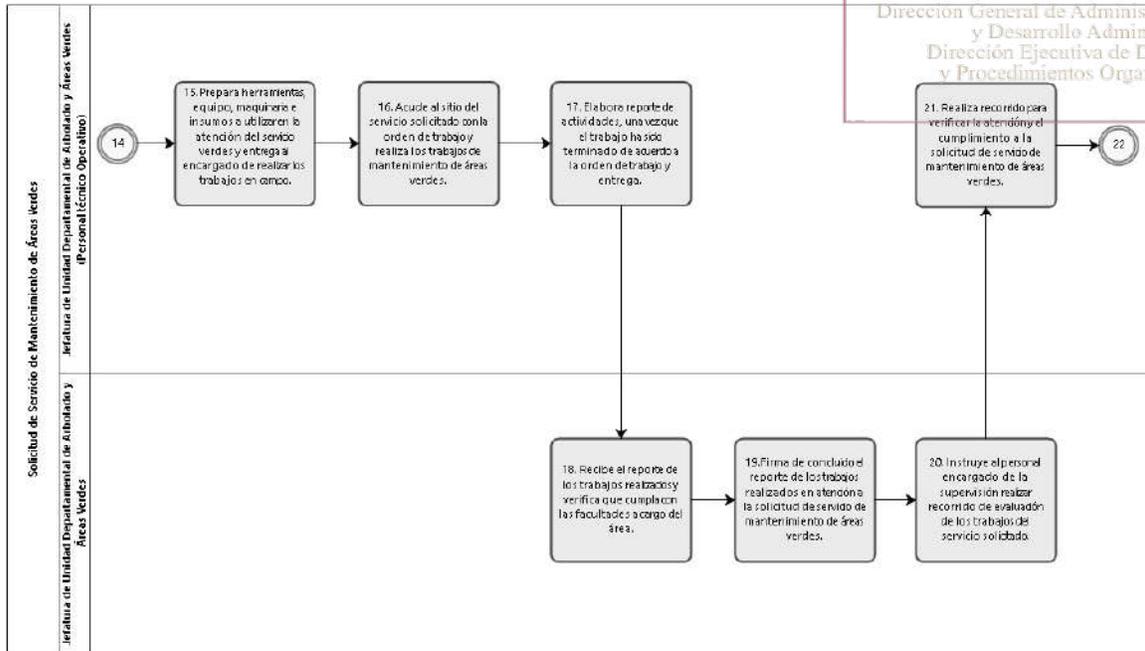


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



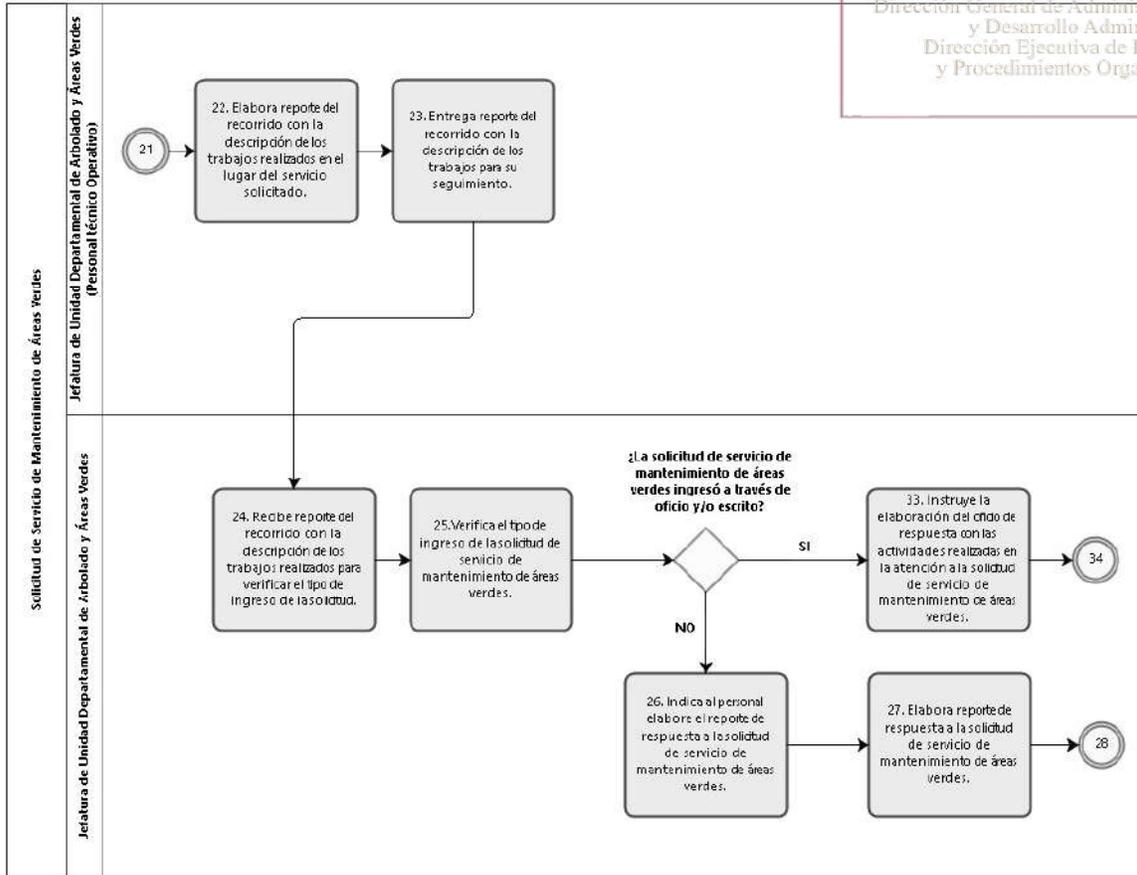


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



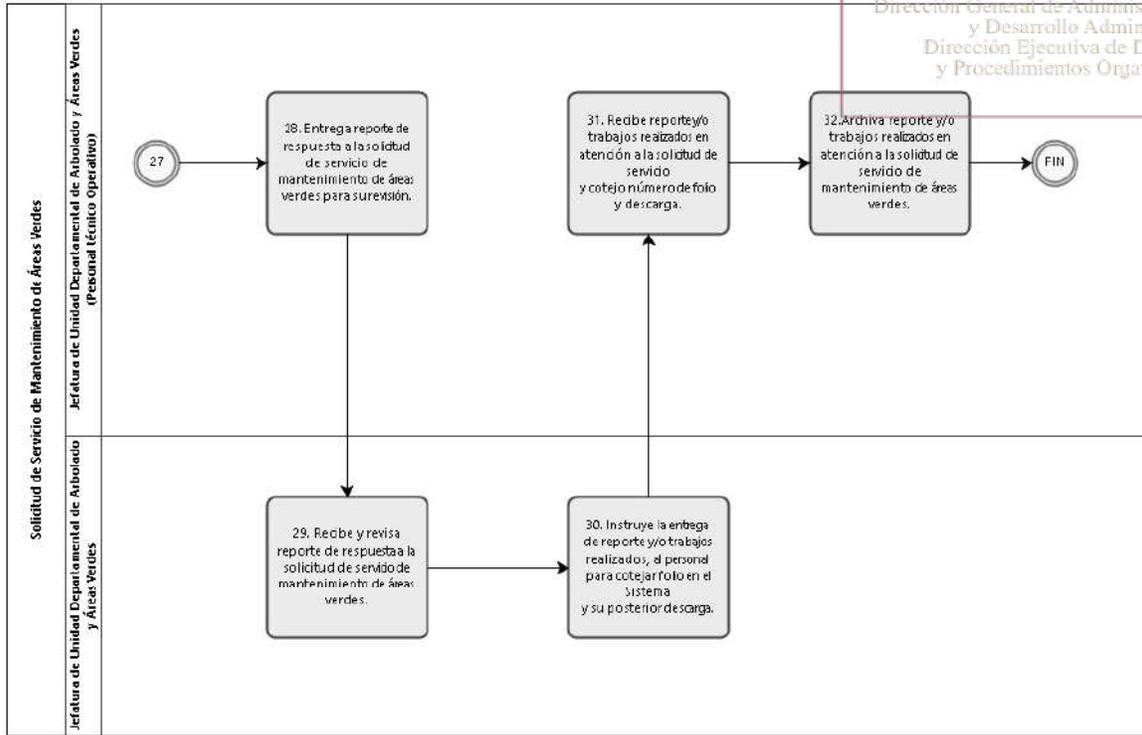


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



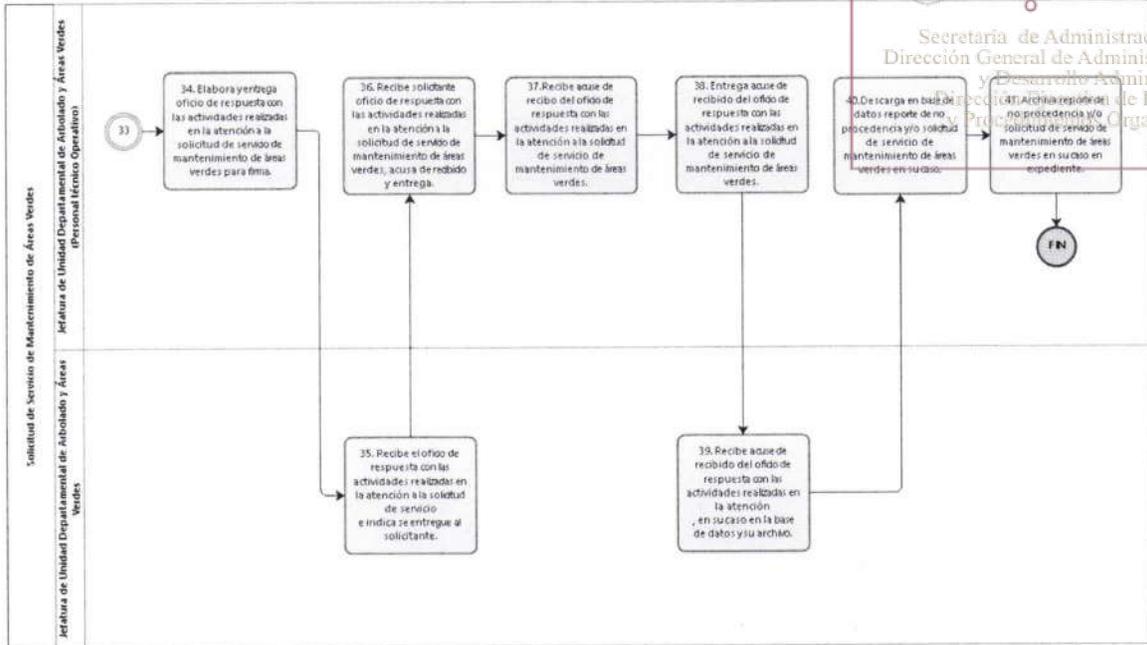


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Francisco J. Bravo Téllez
Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



33.- Solicitud de Servicios en Panteón “Xoco.”

Objetivo General: Proporcionar y brindar los servicios que presta el Panteón Xoco, de acuerdo a los criterios normativos establecidos en las leyes y reglamentos que nos rigen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe la documentación en original y copia (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) para la solicitud de servicios en panteón “Xoco”.	15 minutos
2		Revisa que la documentación para la solicitud de servicios en panteón “Xoco” esté completa.	20 minutos
		¿La documentación para la solicitud de servicio en panteón “Xoco” está completa?	
		No	
3		Envía la documentación al usuario Informando que el trámite para la solicitud de servicio en panteón “Xoco” no puede proseguir.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No.30)	
		Si	
4		Elabora oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón “Xoco” (en original y dos copias) con los datos del servicio solicitado (fosa, nombre completo y domicilio del solicitante).	5 minutos
5		Entrega oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón “Xoco” al personal encargado de la coordinación administrativa del panteón para visto bueno.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verde (Personal Técnico Operativo)	Otorga visto bueno al oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" e instruye al personal encargado de los trámites la entrega del oficio al usuario.	5 minutos
7		Recibe el usuario oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y acusa de recibido y devuelve acuse al personal.	10 minutos
8		Recibe acuse de oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco".	5 minutos
9		Informa al usuario que, para continuar con su trámite, tendrá que gestionar el formato de pago vía electrónica (internet) por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
10		Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes para gestionar formato de pago vía electrónica (internet) por los derechos de los servicios solicitados.	15 minutos
11		Entrega al personal oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) para la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
12		Recibe oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) para la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
13		Registra datos del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad).	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Obtiene vía electrónica formato de pago por Ingresos Autogenerados por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática, con el importe a pagar por los servicios solicitados.	10 minutos
15		Entrega oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago para su revisión y seguimiento a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Revisa que la documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) cotejen con los datos en el oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago.	5 minutos
		¿Coinciden los datos del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y el formato de pago?	
		No	
17		Instruye al Personal la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad No.16)	
		Sí	
18		Entrega oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago al personal técnico operativo para su devolución al usuario.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago para su entrega al usuario.	5 minutos
20		Entrega copias del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago al usuario, para su pago en la caja instalada en la Dirección de Finanzas.	5 minutos
21		Recibe copias del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato para pago en la caja instalada en la Dirección de Finanzas.	5 minutos
22		Realiza pago, entrega al personal original y copia fotostática del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	15 minutos
23		Recibe formato de pago, oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad).	5 minutos
24		Registra oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago en espera de la terminación de los servicios.	5 minutos
25		Comunica al personal operativo coordinador administrativo del Panteón el término del trámite para la prestación del servicio.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Instruye el personal operativo coordinador administrativo del Panteón, la ejecución del servicio, al personal operativo encargado de los trabajos de campo.	5 minutos
27		Elabora y entrega informe de los servicios prestados, una vez que estos han sido terminados.	5 minutos
28		Informa el término del servicio a Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	10 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal técnico operativo el archivo de la documentación generada, por ejecución del servicio.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Archiva oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago en expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

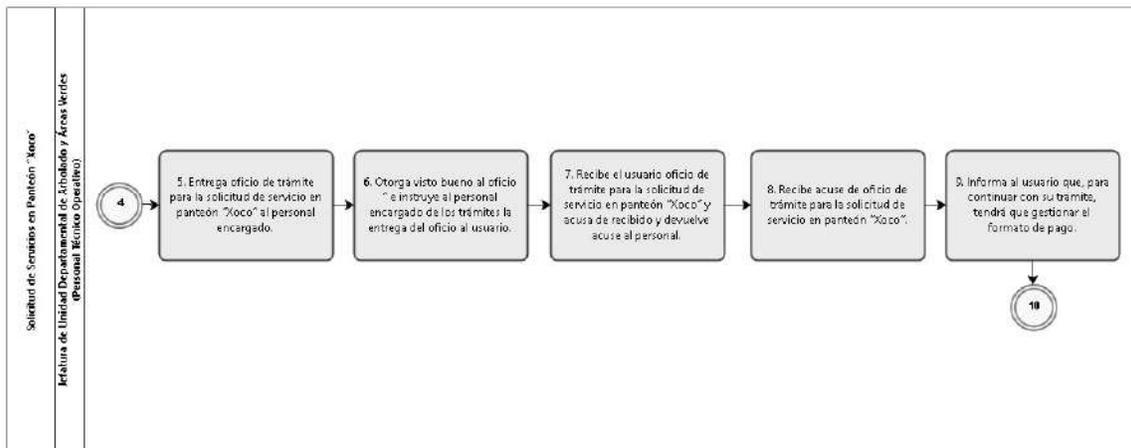
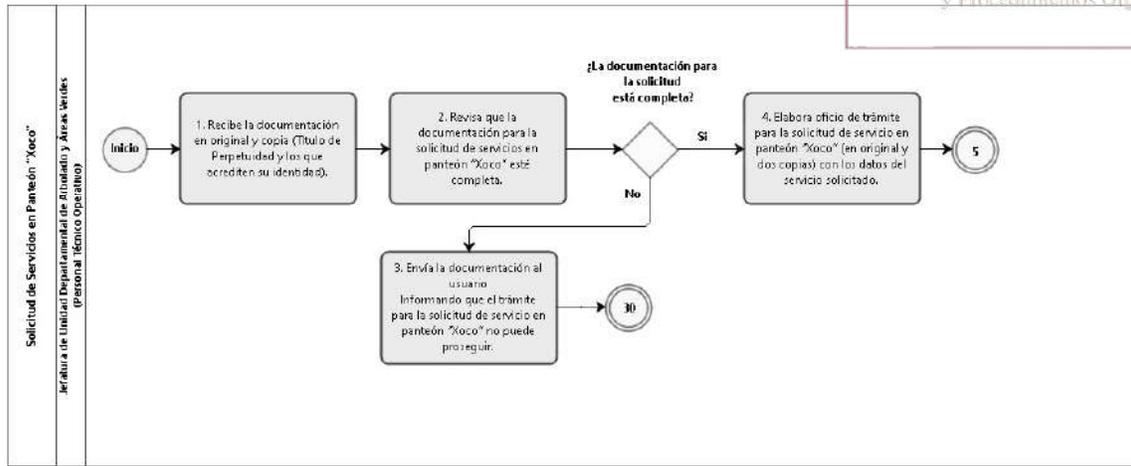
1. La Alcaldía Benito Juárez presta los servicios de Inhumación, Exhumación, Reinhumación, colocación de capilla, desmonte y monte de monumentos, ampliación de fosa, construcción de bóvedas, mantenimiento de fosa y trámite de regularización de títulos de fosa a perpetuidad (cambio de titular) en el Panteón Xoco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.
2. En la prestación de los servicios de Inhumación, Exhumación, Reinhumación y Regularización de Fosa, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación en original y copia fotostática: Título de Perpetuidad, Certificado de Defunción, Acta de Nacimiento del Solicitante y Credencial Vigente del Instituto Nacional Electoral del Solicitante.



3. Para los demás servicios como son: desmonte y monte de monumentos, ampliación de fosa, construcción de bóveda, colocación de citarilla y mantenimiento de fosa se deberá presentar los siguientes requisitos en original y copia: Título de Perpetuidad y documentos que acrediten su identidad.
4. El solicitante deberá entregar original y copia fotostática del recibo previamente pagado y sellado por la caja de la Dirección de Finanzas, ubicada en la planta baja del edificio de la Alcaldía, de lo contrario no se le regresarán sus documentos originales, quedando inconcluso el trámite.
5. El solicitante tendrá que acudir con el personal del panteón Xoco a recoger documentación para seguir con la tramitación del servicio.
6. La Jefatura Unidad Departamental de Tesorería a cargo de la Dirección de Finanzas, implanta la obtención del formato de pago vía Internet en la página Web <https://arezzo.mysuitecfdi.com/Login.aspx>, de Ingresos Autogenerados por aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.
7. La Oficina de la Administración del Panteón Xoco, se ubica en Av. México Coyoacán s/n entre Av. Río Churubusco y calle Mayorazgo, colonia Xoco.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes, se ubica en Uxmal No. 803 altos, colonia Santa Cruz Atoyac.

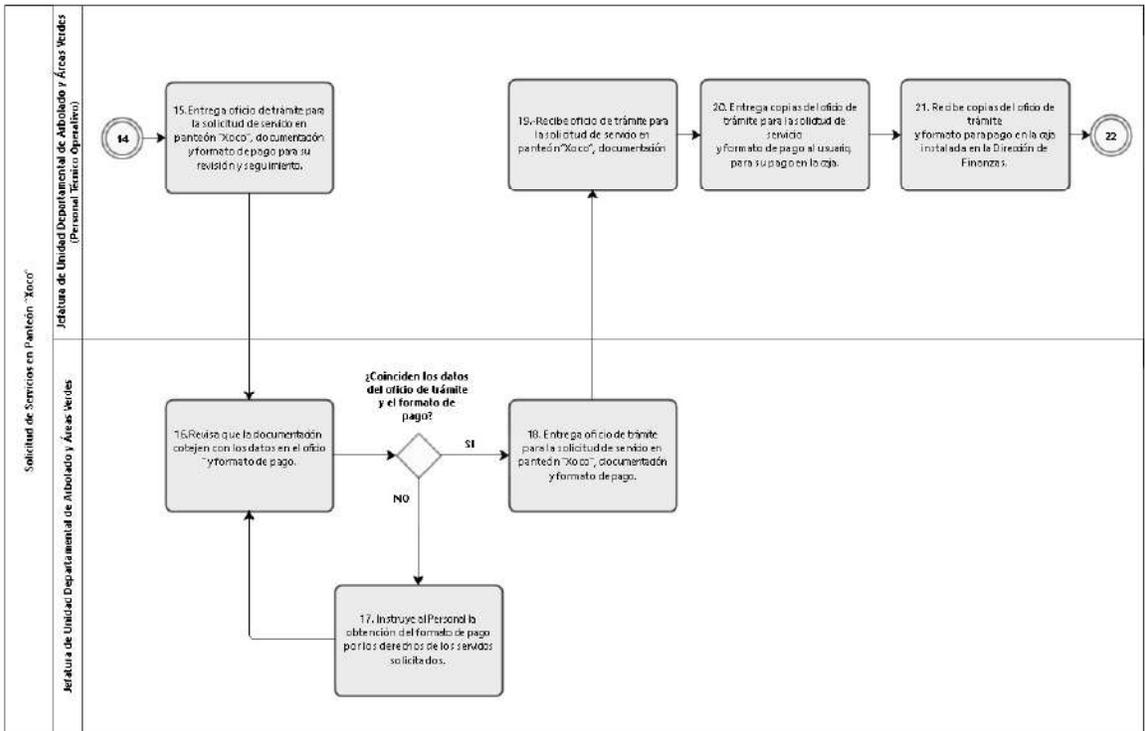
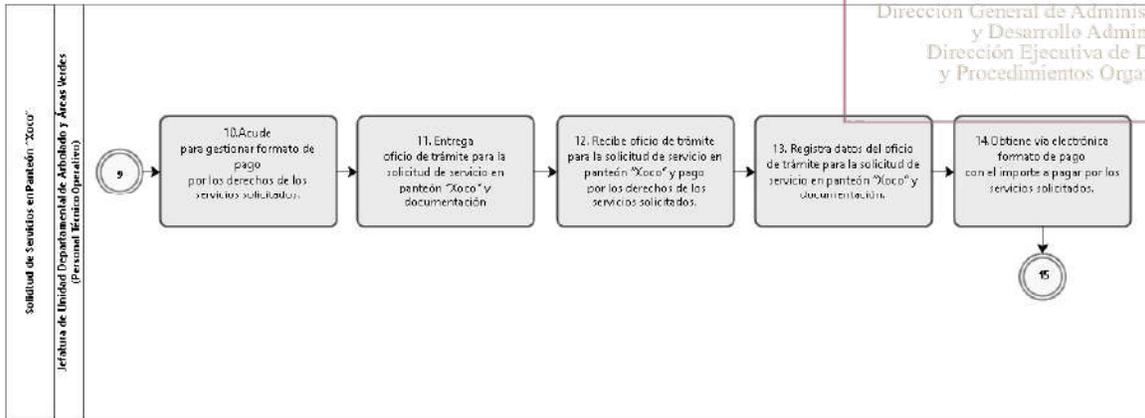


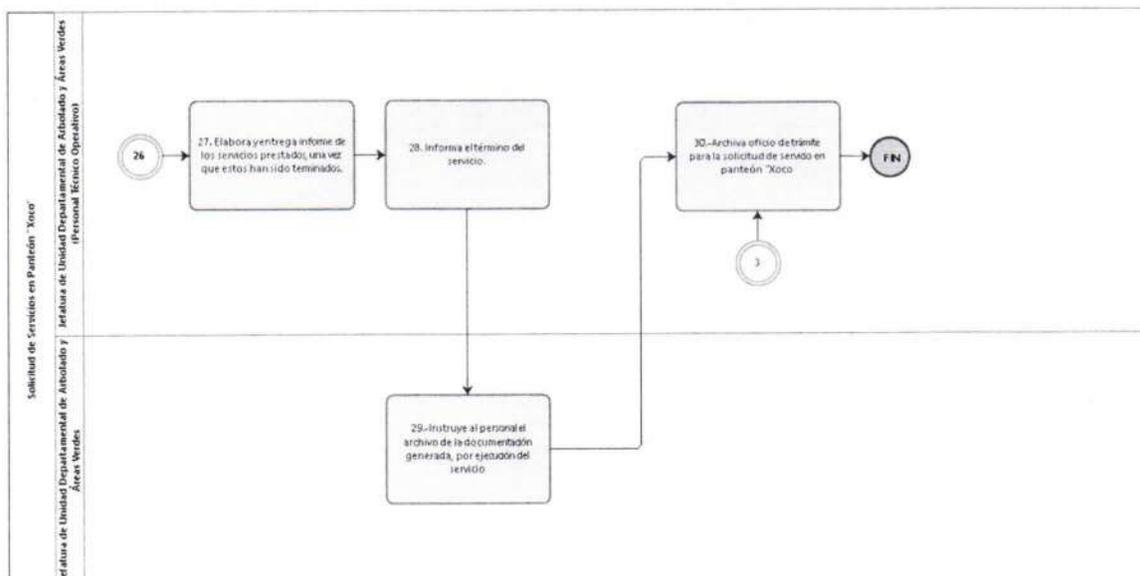
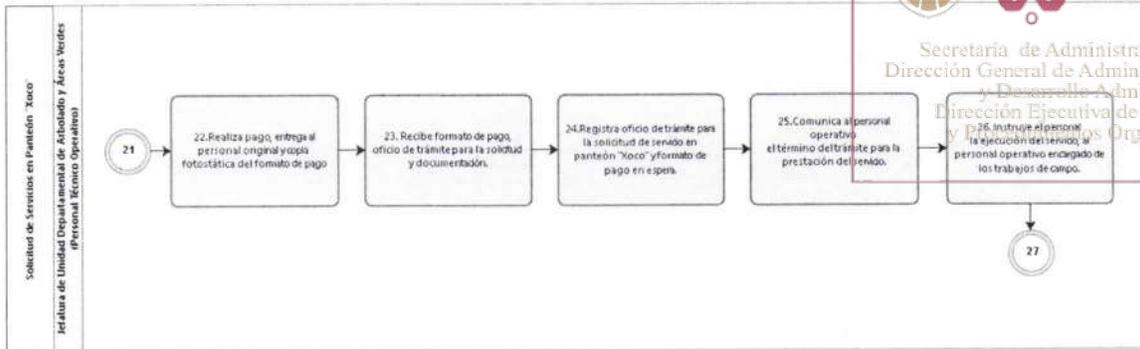
Diagrama de Flujo:





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





Validó

Francisco J. Bravo Téllez
 Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



34. Solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna.

Objetivo General: Conservar, mantener y preservar el buen estado de las especies ornamentales y arbóreas plantadas en parques, camellones, glorietas, plazas, remanentes, jardines y áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias dentro del perímetro de la Alcaldía que carecen de red de riego o por falta de agua en la época de estiaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe del interesado y/o del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna, vía telefónica, presencial, vía internet, con folio y fecha de ingreso e instruye al personal realice su registro.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Registra folio y fecha de ingreso de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna en libro de entrada y en base de datos para control y seguimiento, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluación del tipo de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido para evaluar el tipo de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	2 horas
5		Elabora y entrega reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes, donde describe las características del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte del recorrido verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del área.	10 minutos
		¿La solicitud del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado cumple con las atribuciones a cargo del área?	
		No	
7		Instruye al personal operativo elaborar reporte de no procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna explicando los argumentos por los cuales NO es viable la prestación del servicio.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega reporte de no procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes reporte para su aprobación.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte de NO procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna, instruye al personal notifique la NO viabilidad de la prestación del servicio.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No.38)	
		Sí	
10		Instruye al personal elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio y las actividades a realizar.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes, para su revisión y visto bueno.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar, para visto bueno.	10 minutos
13		Revisa orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar.	10 minutos
14		Rubrica de visto bueno la orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar.	10 minutos
15		Entrega al personal operativo, encargado de coordinar las actividades de campo, la orden de trabajo para su atención y seguimiento.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	5 minutos
17		Programa actividades de riego de áreas verdes con carro cisterna.	10 minutos
18		Personal encargado de realizar los trabajos en campo, cargar pipa en la "garza" correspondiente.	15 minutos
19		Acude al sitio del servicio solicitado para llevar a cabo los trabajos de riego programados.	6 horas
20		Requisita en orden de trabajo el reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego y rubrica.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Entrega al coordinador de las actividades de campo, orden de trabajo, con el reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego para su seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe y revisa orden de trabajo con reporte de las actividades realizadas para su seguimiento.	10 minutos
23		Instruye al personal encargado de la supervisión, realizar recorrido de evaluación de los trabajos del servicio realizado.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verde (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido para verificar la atención y el cumplimiento a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	2 horas
25		Elabora y entrega el reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	15 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
27		Instruye al personal la elaboración del oficio de respuesta del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, en caso de tener modificaciones se realizarán y se devolverá el oficio y/o escrito.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de respuesta del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, con las actividades realizadas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes para su firma.	20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Recibe y firma oficio de respuesta del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna con las actividades realizadas.	5 minutos
30		Entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas, en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, al personal para su entrega.	5 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, para su entrega al solicitante.	5 minutos
32		Recibe el solicitante oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	5 minutos
33		Acusa de recibo el oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna y devuelve Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos



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

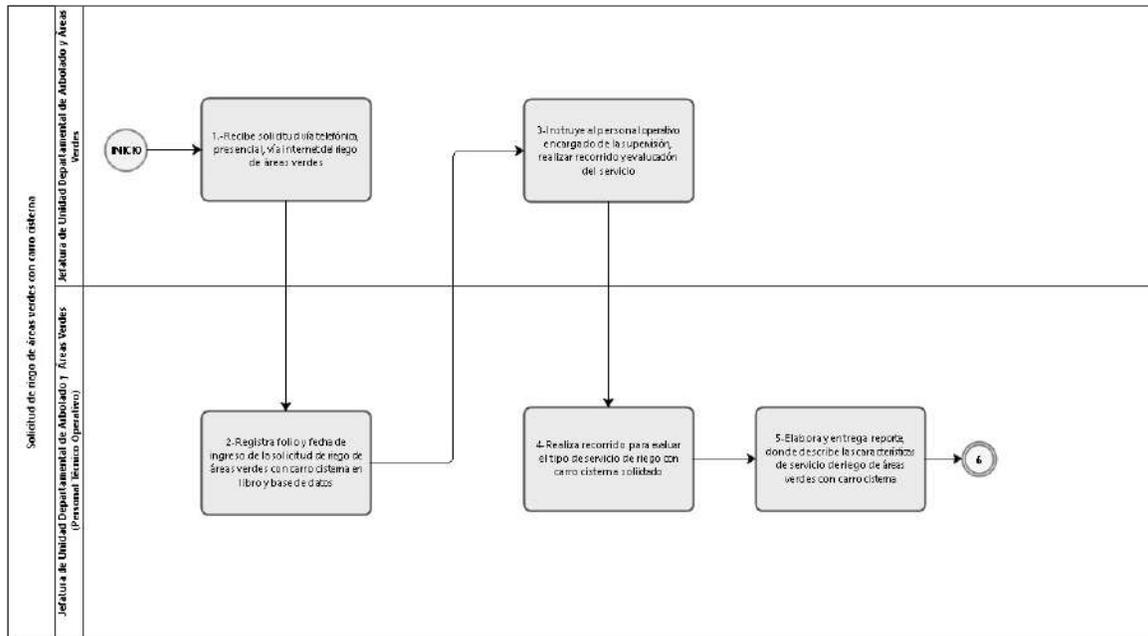
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes.	5 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes	Instruye al personal encargado la descarga del reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna en base de datos.	5 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verde (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte de no procedencia y oficio de respuesta con las actividades realizadas, en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, para descargar en base de datos.	15 minutos
37		Descarga en base de datos el reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	15 minutos
38		Archiva reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna en expediente.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 7 horas 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

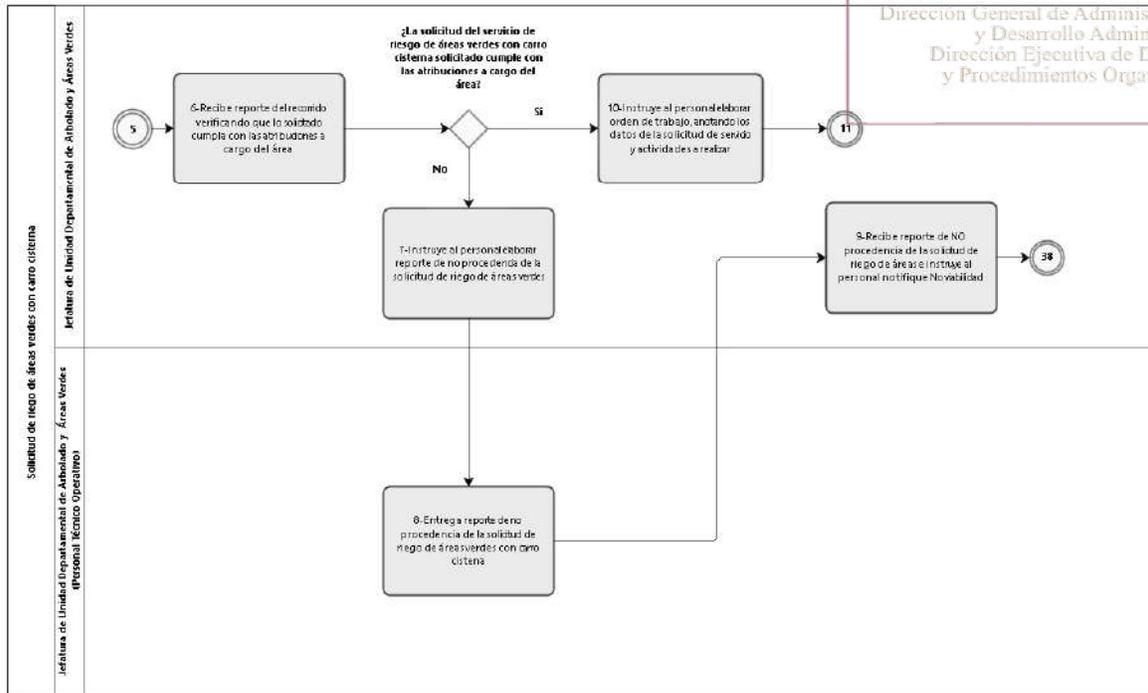
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes dentro del Programa Operativo Anual vigente proyecta las necesidades de riego, en seguimiento del riego efectuado el año anterior, del estado de las áreas verdes, de recorridos de supervisión, de reportes del personal y de las solicitudes de atención de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad antes señalada.
2. Tramita y solicita a la Dirección de Finanzas de esta Alcaldía cubrir mediante transferencia electrónica, el pago de agua mensual correspondiente, una vez realizado se tramita ante la instancia correspondiente la autorización para que nuestras pipas carguen agua en sus garzas y con esto efectuar el riego.
3. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía internet o aplicación, captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).

Diagrama de flujo:



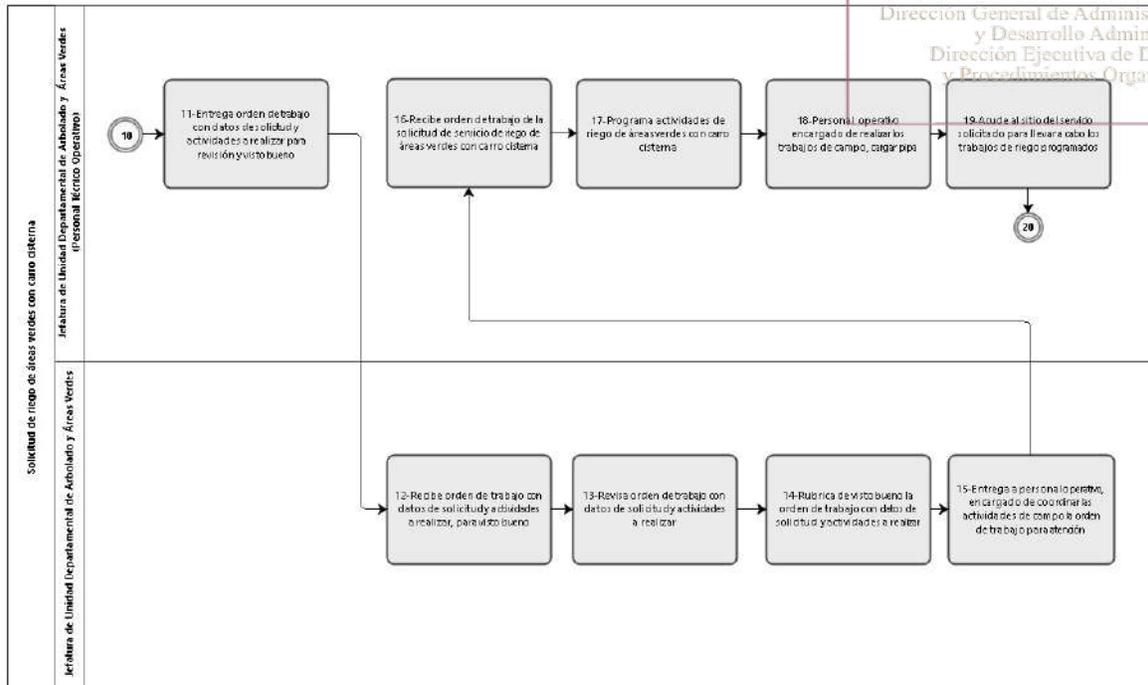


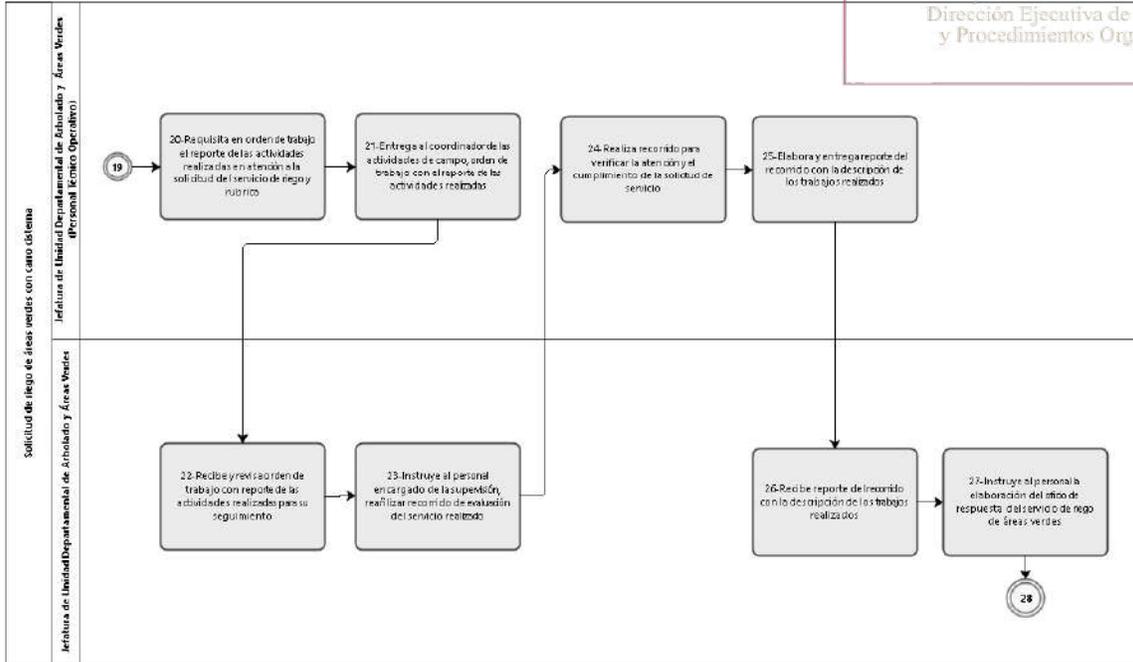
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Deteminación y Procedimientos Organizacionales





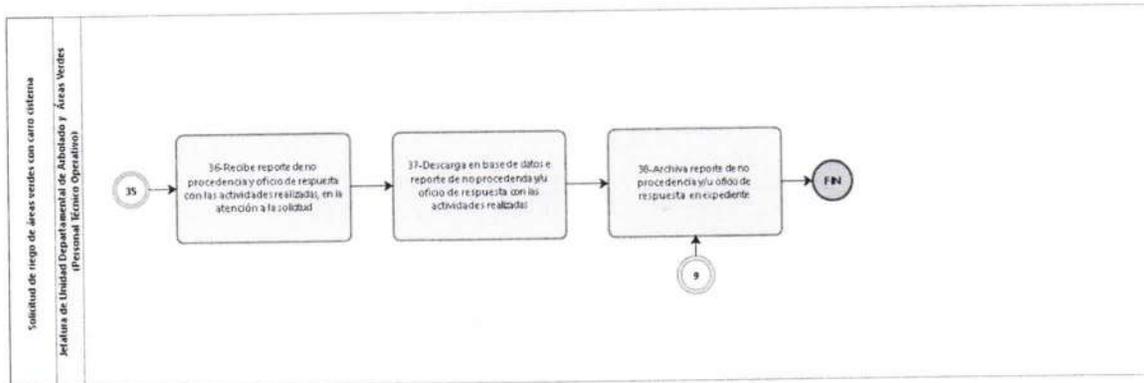
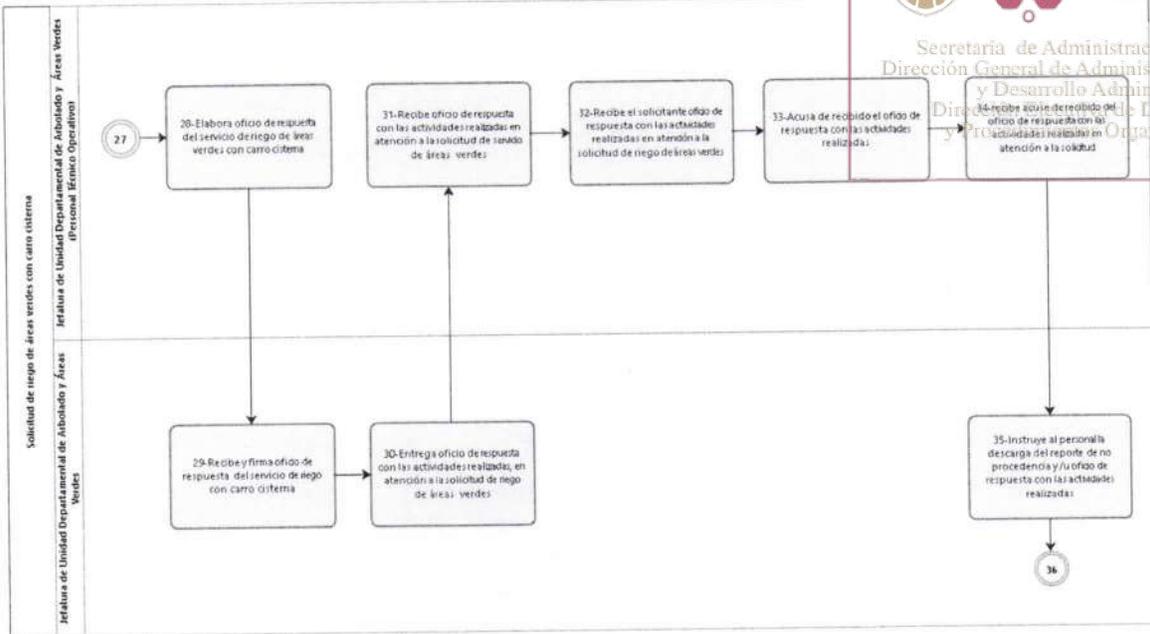
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



Validó

Francisco J. Bravo Téllez
 Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado y Áreas Verdes



35.-Servicio de Barrido Manual.

Objetivo General: Mantener limpios los arroyos vehiculares de calles y avenidas que comprenden las vías secundarias de la Alcaldía para una mejor imagen de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna tramos para su barrido manual de acuerdo a su programa diario al encargado de bodega.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe instrucción de barrido manual en los tramos asignados al personal de barrido manual.	20 minutos
3		Prepara material para el desarrollo de barrido manual (escoba, tambos, pala y marinas).	5 minutos
4		Acude a tramo asignado para realizar barrido manual.	10 minutos
5		Realiza barrido manual en arroyo vehicular.	2 horas
6		Separa los residuos sólidos producto del barrido manual.	1 hora
7		Acude a la unidad recolectora de residuos sólidos más próxima a su tramo de trabajo para vaciado de residuos sólidos.	20 minutos
8		Vacía residuos sólidos producto del barrido manual.	5 minutos
9		Recolecta equipo de labor del barrido manual.	5 minutos
10		Acude a la bodega de trabajo asignada para informar el fin del barrido del tramo correspondiente.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Informa verbalmente al personal encargado de bodega el fin del barrido del tramo correspondiente.	5 minutos
12		Elabora personal encargado de barrido manual, un parte informativo para la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	15 minutos
13		Entrega parte informativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe parte informativo del personal de barrido manual.	5 minutos
15		Instruye al personal encargado de supervisión realice recorrido de la zona de barrido manual.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Realiza recorrido de supervisión de barrido manual en tramos asignados.	1 hora
17		Elabora reporte de actividades de supervisión del barrido manual.	5 minutos
18		Envía reporte de actividades de supervisión del barrido manual al encargado del registro en base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	5 minutos
19		Recibe reporte de actividades de supervisión del barrido manual para su registro.	5 minutos



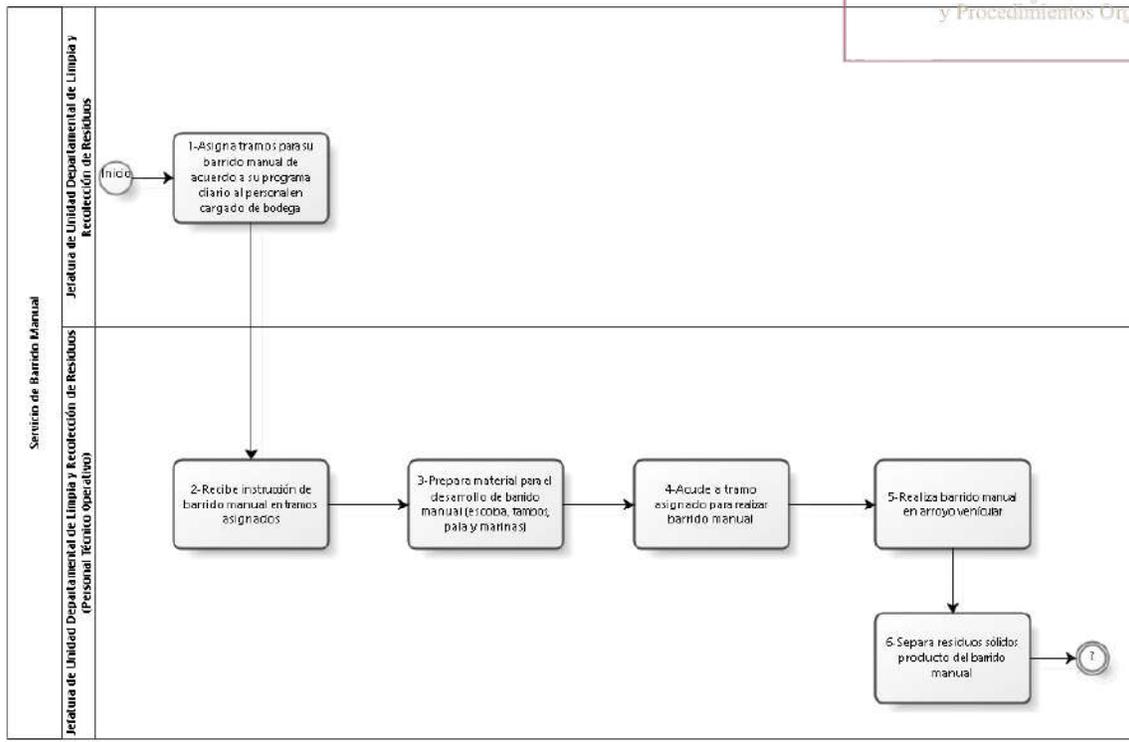
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Registra reporte de actividades de barrido manual en base de datos de forma electrónica para control.	10 minutos
21		Archiva reporte de actividades de barrido manual en carpeta "Barrido Manual".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo de ejecución: 6 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

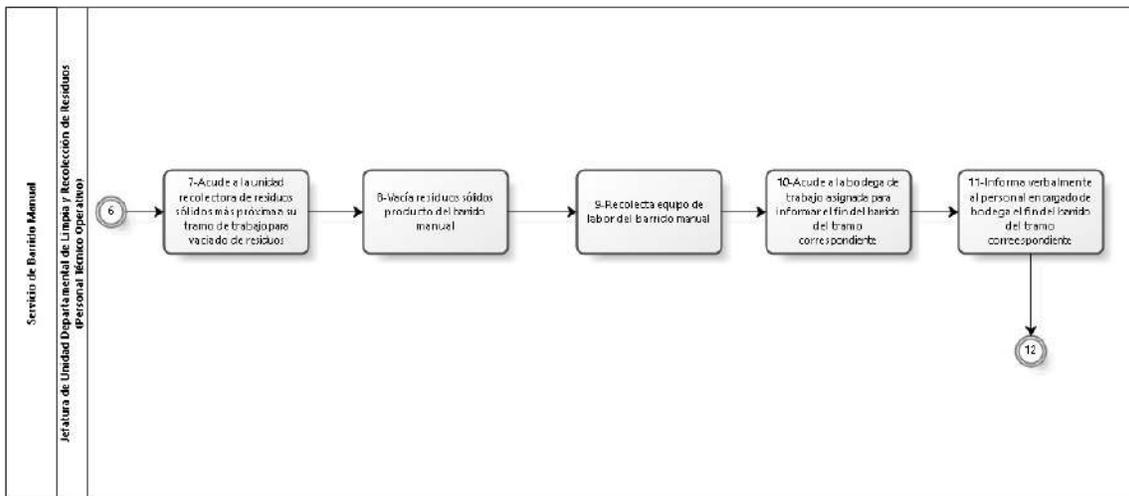
1. En lugares críticos de acumulación de basura se podrá realizar un programa de limpieza en donde se trabajará de acuerdo a las necesidades de la zona, apoyándose con el personal adscrito, teniendo siempre la particularidad de atender la demanda ciudadana ingresada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC y SUAC) y/u oficios que demande la realización de servicios extraordinarios de barrido y/o recolección de residuos.
2. La supervisión se realizará permanente a través del personal técnico operativo encargado de supervisar de cada uno de los centros de trabajo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos lo anterior de periodicidad y dentro de la jornada laboral.



Diagrama de Flujo:



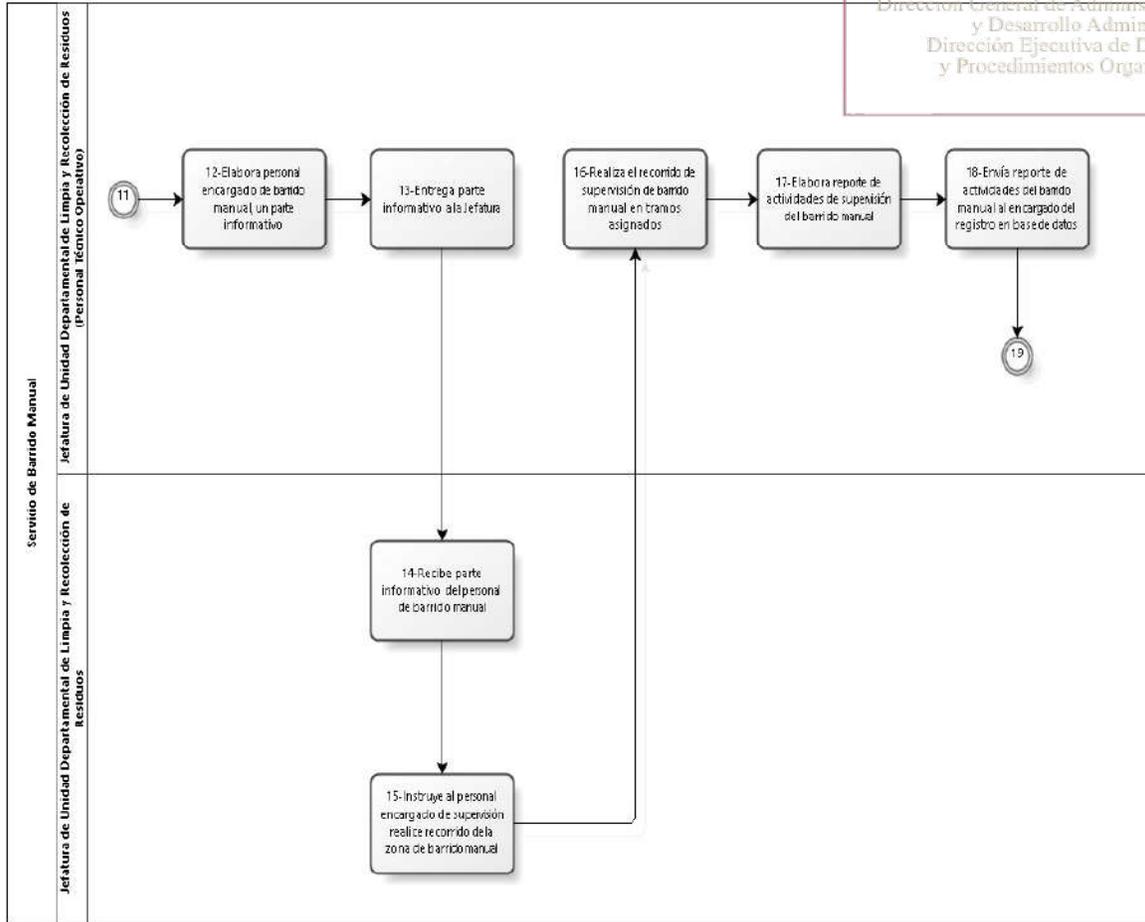
Powered by bizagi Modeler

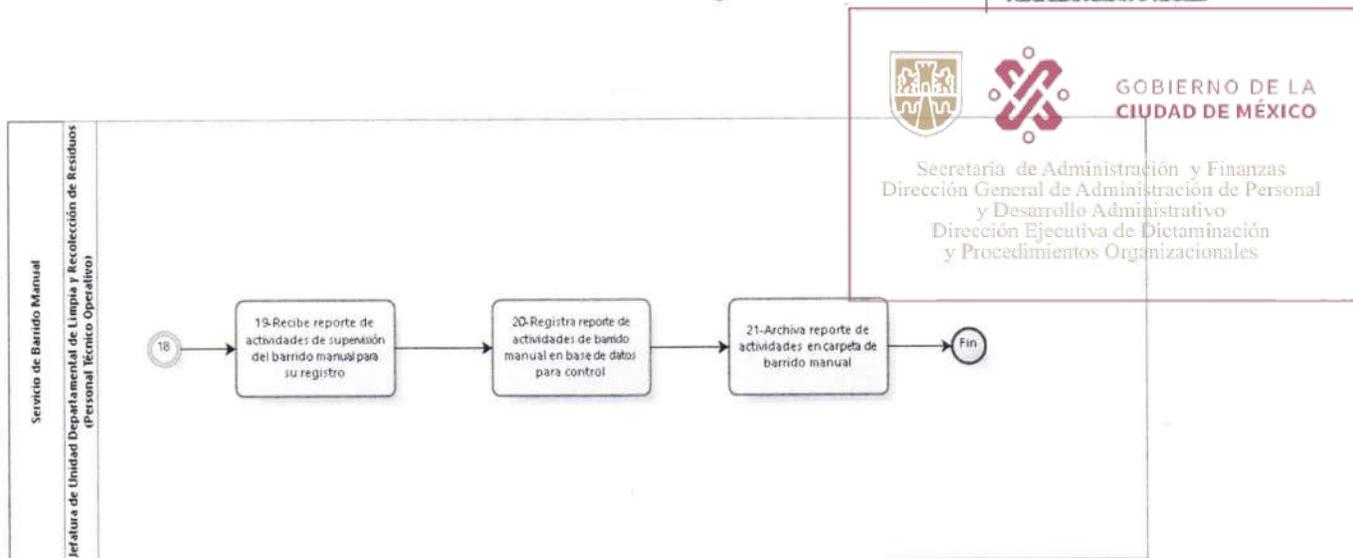


Powered by bizagi Modeler



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





Validó

Javier Armenta Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



36.- Servicio de Barrido Mecánico.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de limpieza los arroyos de avenidas primarias de la Delegación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna tramo de rutas al personal encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico, de acuerdo a su programa diario e instruye al personal elabore "Orden de Trabajo."	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Elabora "Orden de Trabajo" de barrido mecánico para asignación de rutas de acuerdo a su programa diario.	10 minutos
3		Entrega "Orden de Trabajo" al personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico.	10 minutos
4		Recibe "Orden de Trabajo" el personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico.	10 minutos
5		Acude a la ruta asignada para atender la "Orden de Trabajo" del servicio de barrido mecánico.	50 minutos
6		Realiza servicio de barrido mecánico en ruta de asignada.	2 horas
7		Acude a la estación de transferencia para el vaciado del residuo sólido recolectado del servicio de barrido mecánico.	50 minutos
8		Solicita el personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico, la asignación de tolva para descargar residuos sólidos recolectados.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Asigna tolva para el vaciado correspondiente de los residuos sólidos recolectados en el servicio de barrido mecánico.	10 minutos
10		Vacía residuos sólidos producto del servicio de barrido mecánico.	10 minutos
11		Entrega "Orden de Trabajo" al personal encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico para la elaboración del reporte de jornada laboral.	5 minutos
12		Recibe "Orden de Trabajo" el personal encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico y la elaboración del reporte de jornada laboral.	10 minutos
13		Verifica en "Orden de Trabajo" las acciones realizadas en las rutas de servicio asignadas.	30 minutos
14		Elabora reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas.	30 minutos
15		Entrega reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas al personal encargado de elaborar y turnar "Ordenes de Trabajo" para su revisión a Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas.	5 minutos
17		Entrega el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas al personal encargado del registro en base de datos.	5 minutos



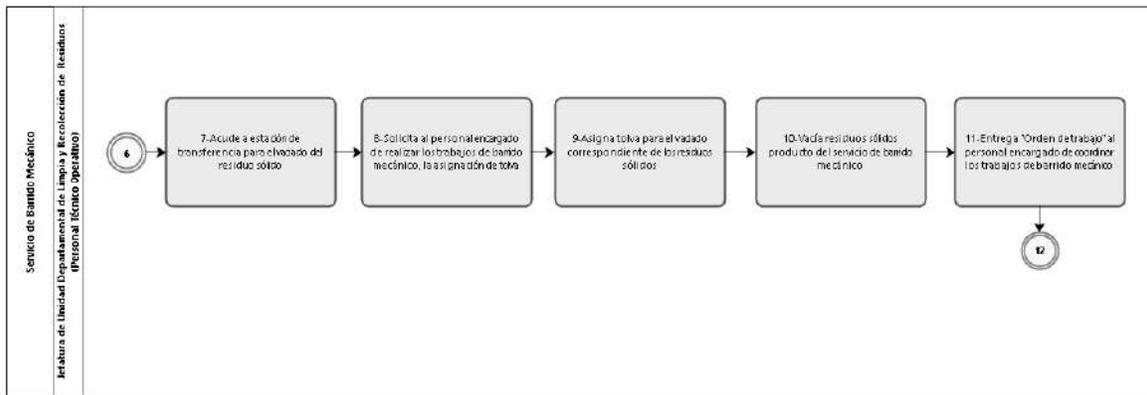
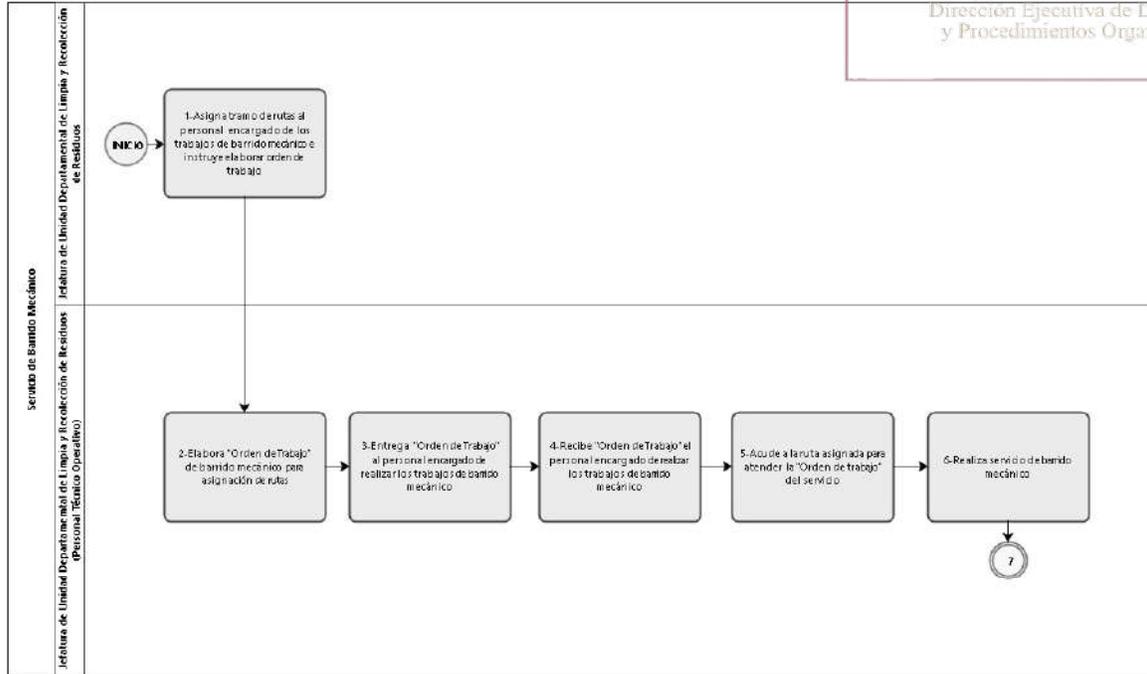
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas para su registro en base de datos.	5 minutos
19		Registra en base de datos el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico para control de actividades.	10 minutos
20		Archiva reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico en expediente.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 6 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El personal técnico operativo encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico realizará la supervisión correspondiente a cada ruta que tiene su personal asignado y las demás labores que la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos le signe o instruya.

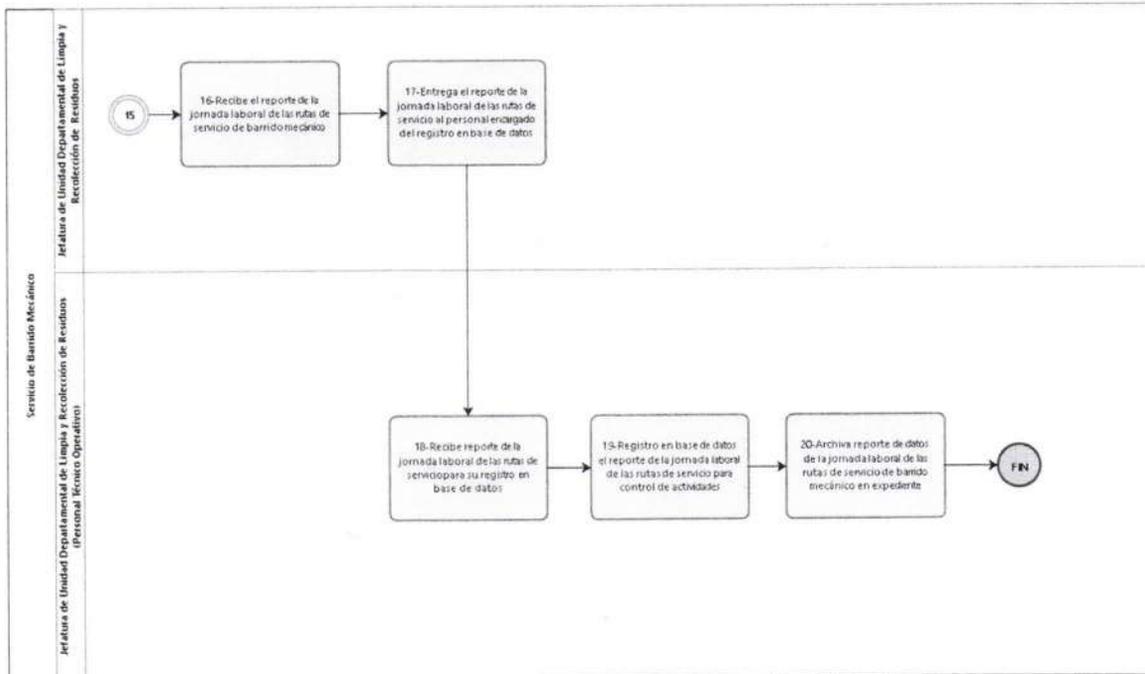


Diagrama de Flujo:





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



Validó

Javier Armenta Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



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

37.-Concentración de desechos sólidos en la estación de disposición final.

transferencia para su

Objetivo General: Seleccionar los desechos sólidos recolectados por los vehículos de la Alcaldía a fin de trasladarlos a los lugares de disposición final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Instruye al personal encargado de la estación de transferencia para realizar las labores correspondientes.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Revisa la disponibilidad y el estado del tracto camión y caja que transportará los residuos sólidos recolectados y transferidos durante la jornada laboral.	15 minutos
3		Informa al personal encargado de transportar los residuos sólidos que realice la maniobra del tracto camión respecto a los residuos sólidos.	10 minutos
4		Realiza la maniobra del tracto camión y caja de la estación de transferencia por debajo de la tolva.	10 minutos
5		Descarga en tolva asignada los residuos sólidos a transferir para el llenado de la caja.	2 horas
6		Revisa el personal de la estación de transferencia la caja y el llenado de la misma para determinar su máxima de capacidad.	10 minutos
		¿La caja del tracto camión está a su máxima capacidad?	
		No	
7		Continúa con la transferencia del llenado de la caja.	10 minutos
		(Conecta con la actividad No.5)	
		Si	



8	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Indica la salida del tracto camión y la caja de la tolva para el ingreso de otro tracto camión.	5 minutos
9		Cubre el personal técnico de la estación de transferencia con “malla sombra” la caja egresada de la tolva con residuos sólidos.	20 minutos
10		Abandona estación de transferencia el personal encargado de operar el tracto camión con caja hacia destino final.	2 horas
11		Regresa el personal encargado de operar el tracto camión con caja vacía a la estación de transferencia.	1 hora
12		Guarda el tracto camión y la caja en lugar de estacionamiento que le corresponda.	10 minutos
13		Registra en bitácora los viajes realizados durante la jornada laboral el personal encargado de la estación de transferencia.	10 minutos
14		Elabora el reporte de la jornada laboral para la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos.	20 minutos.
15		Entrega el reporte de la jornada laboral a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos para firma.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe reporte de la jornada laboral por parte del personal encargado de la estación de transferencia.	5 minutos
17		Revisa y firma reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas.	10 minutos



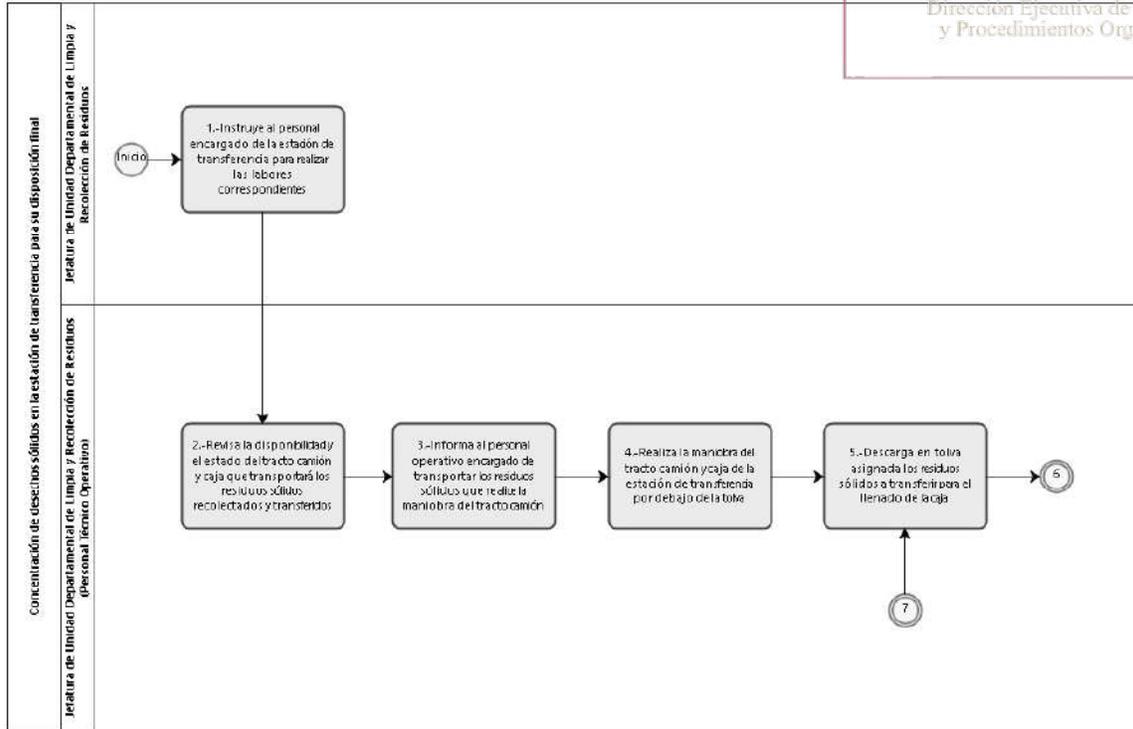
18	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Entrega reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas al personal e instruye realice el registro correspondiente en base de datos.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas para su registro en base de datos.	5 minutos
20		Descarga reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas en base de datos de forma electrónica.	5 minutos
21		Archiva reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 7 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

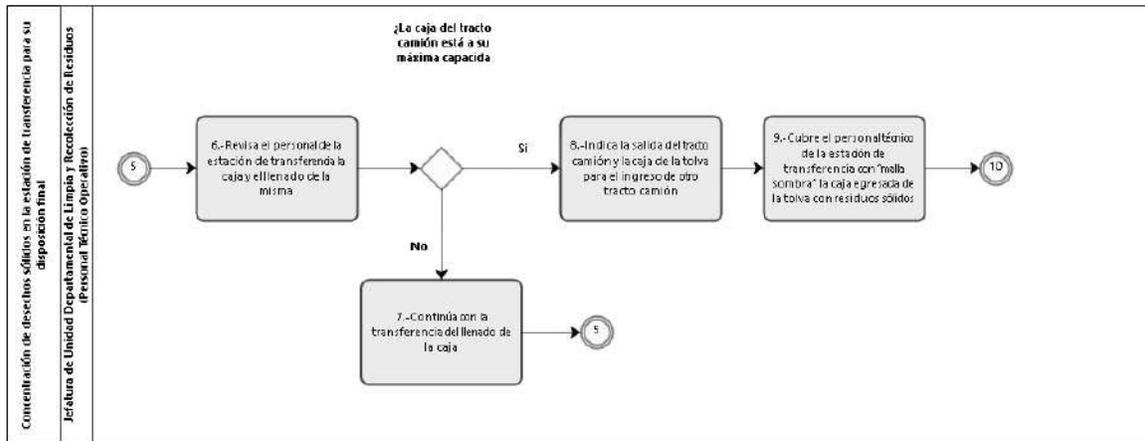
1. Coordinarse con el Gobierno de la Ciudad de México para mantener en óptimas condiciones de operación la Planta de Tránsito, y programar las rutas.
2. Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos es el encargado de revisar el estado del tracto camiones y cajas, niveles de aceite, agua y líquido de frenos antes de iniciar el recorrido.



Diagrama de Flujo:



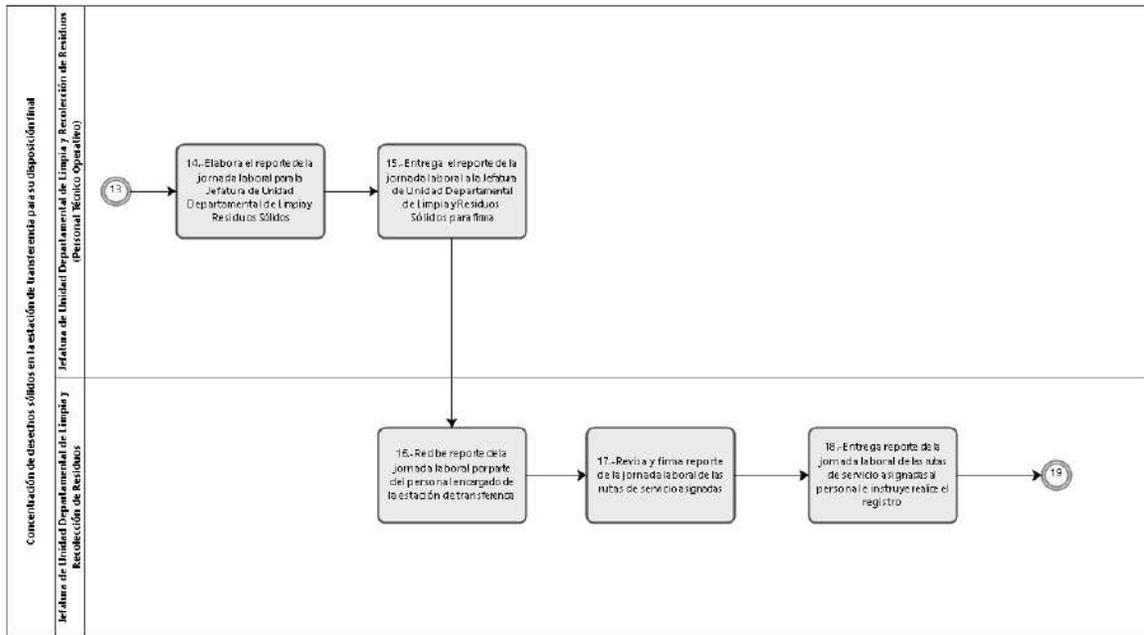
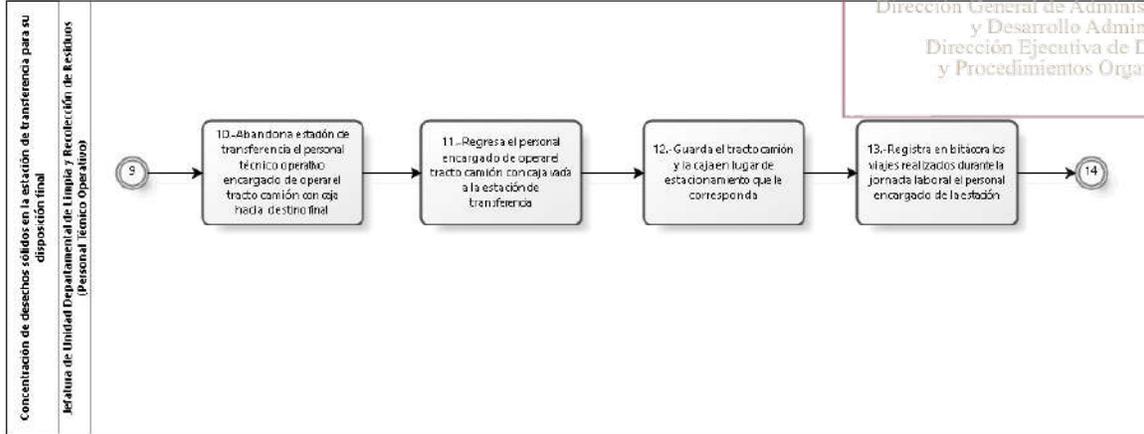
Powered by bizagi Modeler

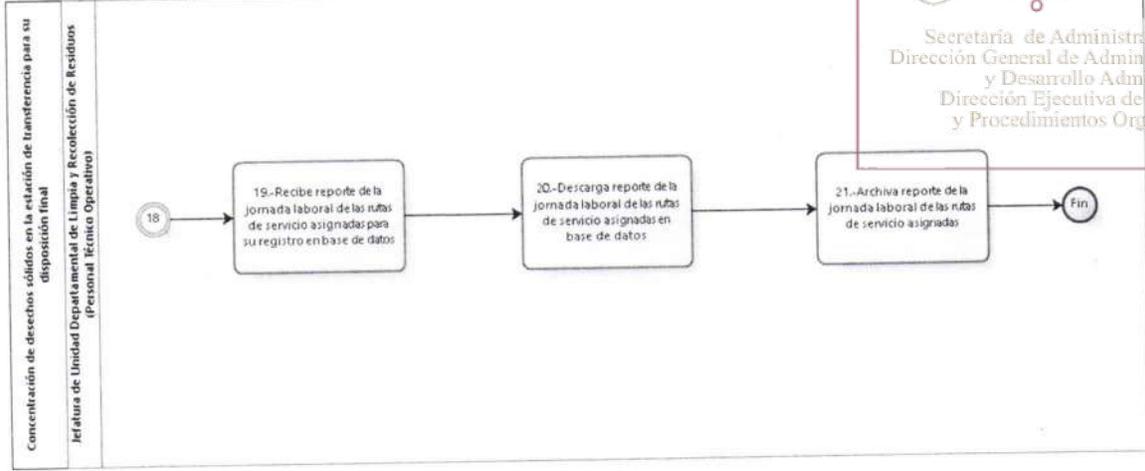


Powered by bizagi Modeler



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





Validó

Javier Armenta Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



38.-Servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos.

Objetivo General: Cubrir permanentemente las rutas establecidas, recolectando residuos sólidos, depositándolos en la planta de transferencia, para su traslado a disposición final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna ruta a personal encargado de recolectar residuos sólidos.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Revisa chofer el estado del camión recolector en niveles de aceite, agua y líquido de frenos antes de iniciar el recorrido.	20 minutos
3		Realiza recorrido recolectando residuos sólidos de los ciudadanos.	5 horas
4		Acude a la planta de para el vaciado de residuos sólidos.	15 minutos
5		Solicita asignación al encargado de la tolva en la planta de transferencia para descarga.	15 minutos
6		Asigna el encargado de la tolva lugar para su descarga.	10 minutos
7		Realiza vaciado de Residuos sólidos.	15 minutos
8		Registra en “reporte de viajes realizados” la salida de camión recolector de residuos sólidos.	5 minutos
9		Entrega “reporte de viajes realizados” para su revisión, a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe y revisa formato “reporte de viajes realizados” e instruye al personal administrativo realice su registro en base de datos.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Promoción Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Descarga reporte en base de datos de forma electrónica.	5 minutos
12		Archiva en carpeta de "reporte de viajes realizados".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

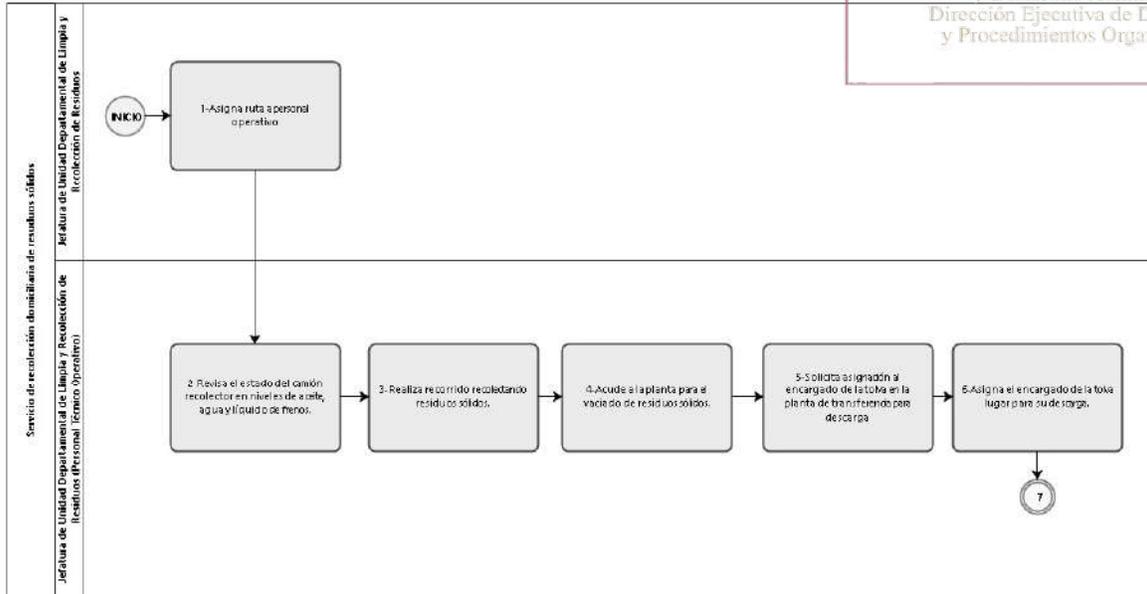
Aspectos a considerar:

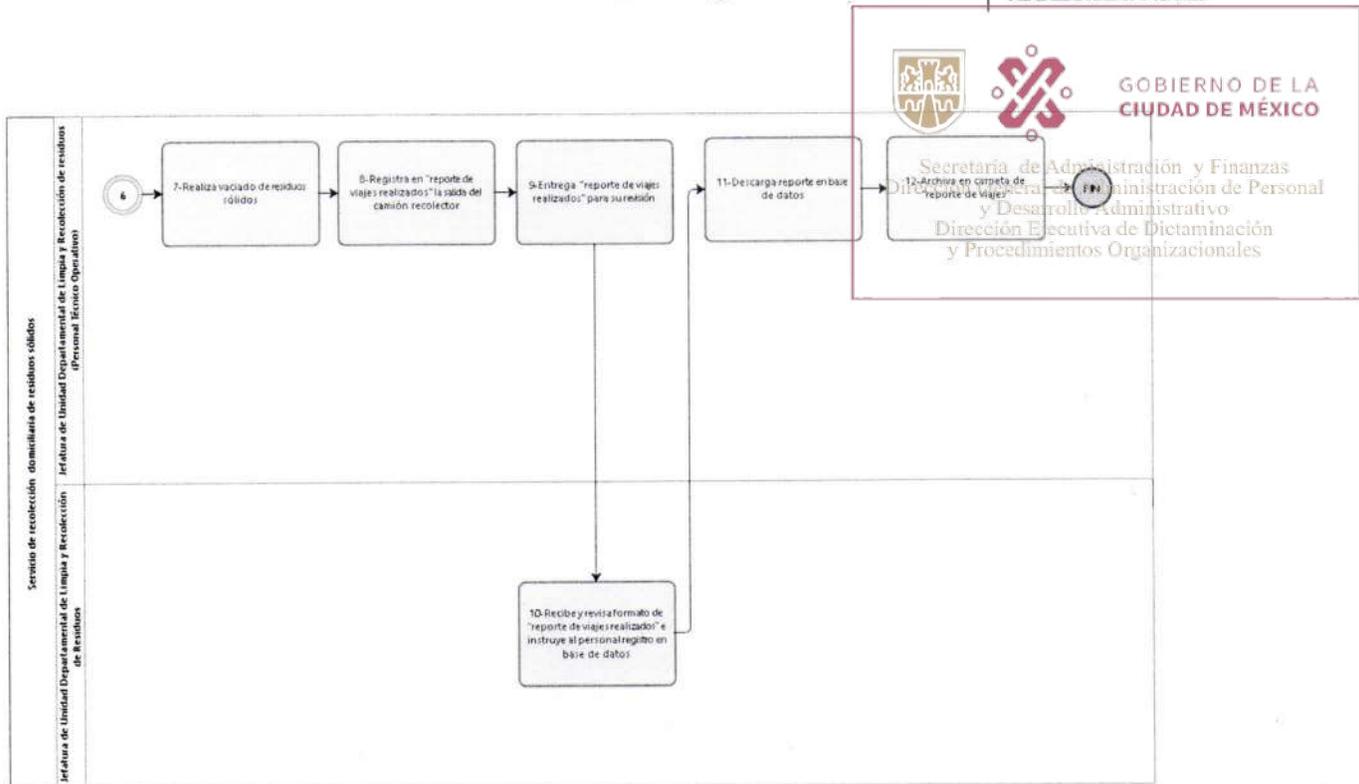
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos asignará al camión que cubrirá en su totalidad y permanentemente las rutas establecidas para satisfacer la demanda de este servicio.
2. El personal de la estación de transferencia y la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos de la Alcaldía Benito Juárez, verificarán la correcta separación de los residuos orgánicos e inorgánicos, a fin de depositarlos en el compartimento correspondiente.
3. La recolección de residuos sólidos se realizará de forma gratuita para los ciudadanos y realizará levantamiento de desechos en vía pública a lo largo de su recorrido.
4. Una vez llena la caja del camión recolector y/o terminado el recorrido (lo que pase primero) se acudirán a la estación de transferencia para su vaciado correspondiente.
5. En caso de que el camión designado sufra avería mecánica, o por cualquier circunstancia impida el cumplimiento del servicio, se dispondrá de un relevo, asentado en bitácora de recorrido las incidencias ocurridas y reportando a sus superiores.



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

Diagrama de Flujo:





Validó

Javier Armenta Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y
Recolección de Residuos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Planeación, Organización de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Seguimiento de los Recursos Personales

39. Servicio de recolección industrial (especializada para generadores de alto volumen)

Objetivo General: Prestar el servicio de recolección industrial de desechos sólidos a empresas, establecimientos mercantiles industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, así como centros educativos y similares, denominadas generadoras de alto volumen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe solicitud escrita y/o electrónica de empresa y/o dependencia gubernamental interesada para la incorporación al programa "generadores de alto volumen" e instruye al personal elaborar formato "orden de trabajo".	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Elabora formato "orden de trabajo" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe formato "orden de trabajo" e instruye su atención y seguimiento al personal encargado de "Recolección de Generadores de Alto Volumen".	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato "orden de trabajo" y realiza previa cita con la empresa y/o dependencia gubernamental interesada para supervisión física.	10 minutos
5		Realiza supervisión física a la empresa y/o dependencia gubernamental interesada durante siete días continuos para el pesaje de los kilogramos de residuos sólidos generados.	1 hora
6		Realiza pesaje de los residuos sólidos generados en los siete días de supervisión.	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La empresa y/o dependencia gubernamental interesada cumple con los requisitos de pesaje?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Indica tirar la basura en el servicio de recolección domiciliaria.	5 minutos
8		Archiva solicitud en carpeta "solicitudes rechazadas".	5 minutos
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
9		Solicita documentación para elaboración de convenio "Generadores de Alto Volumen".	5 minutos
10		Elabora convenio para formalizar el servicio solicitado.	45 minutos
11		Entrega convenio a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos para firma.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe y firma convenio "Generadores de Alto Volumen". Instruye al personal su entrega a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano para formalización y firma de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano para obtener firma de formalización de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
14	Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" y envía de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para recabar firma.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" y firma formalización e instruye al personal su entrega para firma de la Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	5 minutos
16		Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" para firma de la Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y revisa de convenio "Generadores de Alto Volumen", firma y entrega a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	3 días
18	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado y entrega.	25 minutos
19		Recibe e instruye al personal la entrega del convenio "Generadores de Alto Volumen" a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	15 minutos
20	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos (Personal Técnico Operativo)	Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado e Instruye al personal encargado de la recolección de generadores de alto volumen la entrega del convenio "Generadores de Alto Volumen" para firma de la empresa y/o dependencia gubernamental.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado y asiste a la empresa y/o dependencia gubernamental para firma del convenio "Generadores de Alto Volumen".	5 minutos



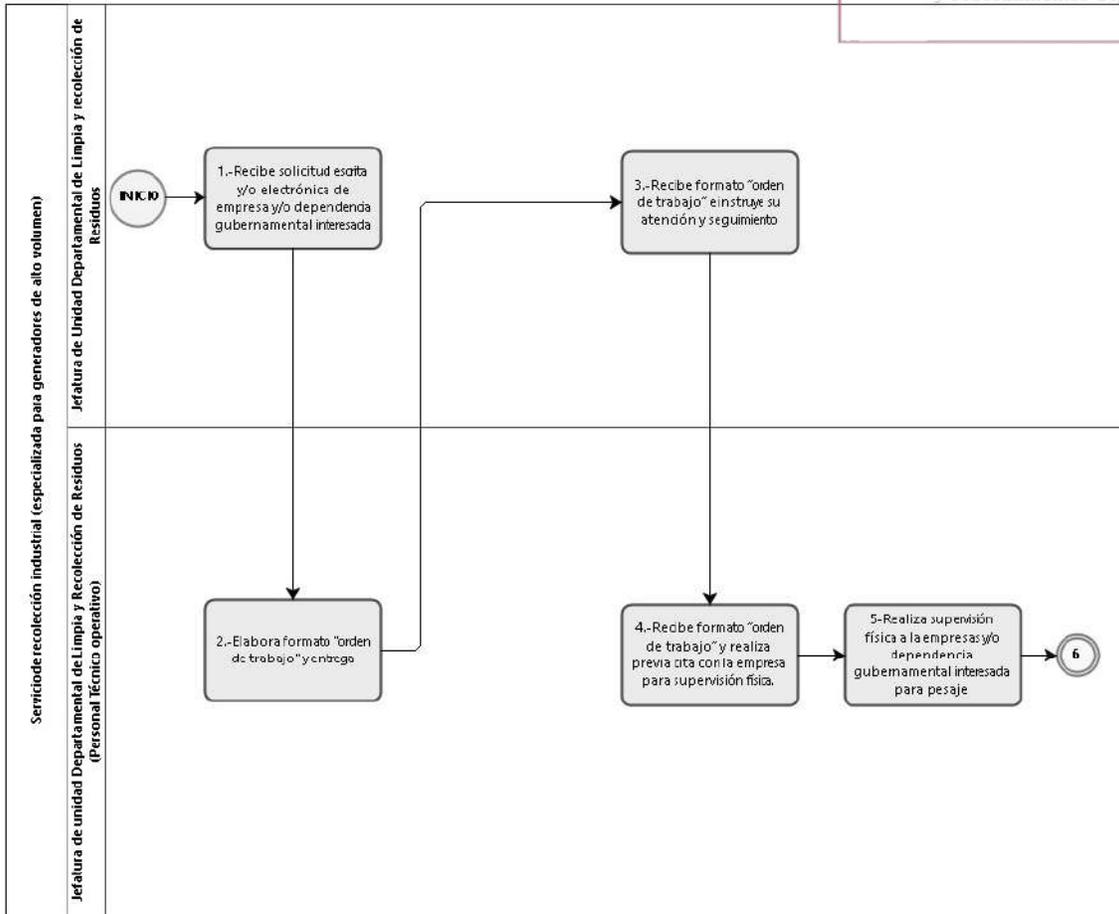
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Discriminación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos (Personal Técnico Operativo)	Recibe y firma la empresa el convenio "Generadores de Alto Volumen" y entrega al personal técnico operativo.	5 minutos
24		Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado para elaborar "Recibo de Pago".	5 minutos
25		Elabora "Recibo de Pago" del convenio "Generadores de Alto Volumen."	15 minutos
26		Entrega "Recibo de Pago" a la empresa y/o dependencia gubernamental.	5 minutos
27		Realiza pago correspondiente entregando copia de "Recibo de Pago" a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	5 minutos
28		Recibe copia de "recibo de pago" con fecha y sello de la institución y archiva expediente en carpeta "generadores de alto volumen".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 5 horas con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

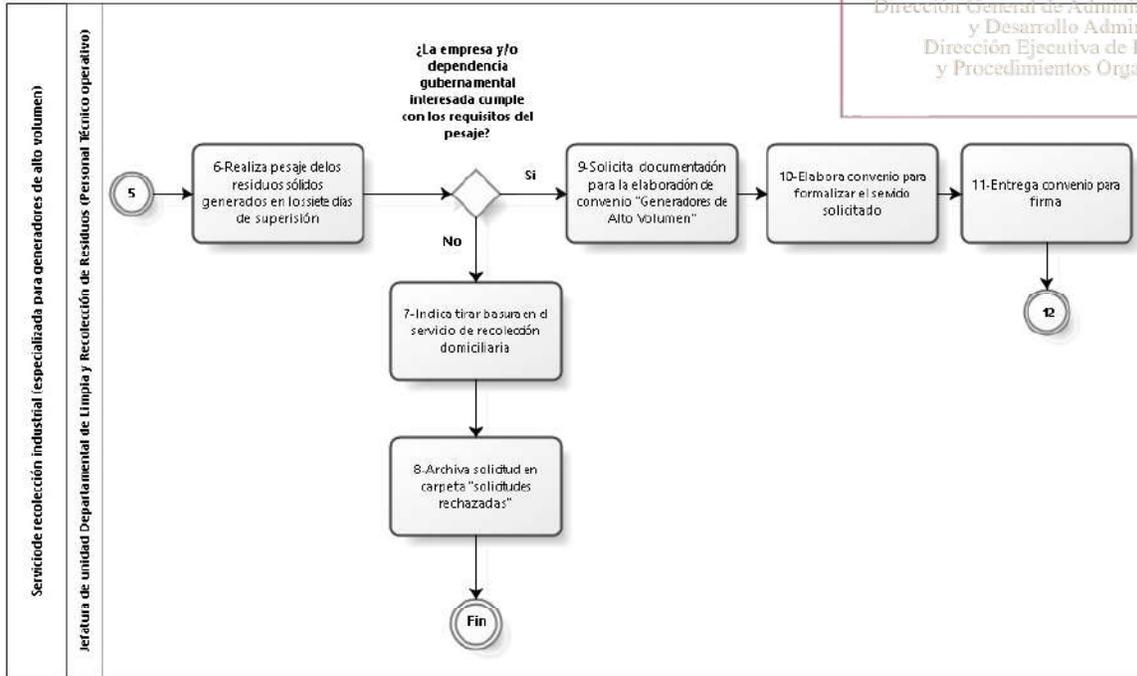
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos es la encargada de prestar el servicio de manera integral, llevando el control administrativo del pago, así como la realización del servicio a través de un itinerario de rutas para la recolección de las entidades suscritas al Programa de la Alcaldía de Recolección de Generadores de alto Volumen (Recolección Industrial), llevando a cabo la elaboración y trámites de los convenios que tienen a bien celebrar la Alcaldía, con las entidades y particulares solicitantes del servicio, debido al volumen de desechos que se generan al día, según lo establece la normatividad aplicable.

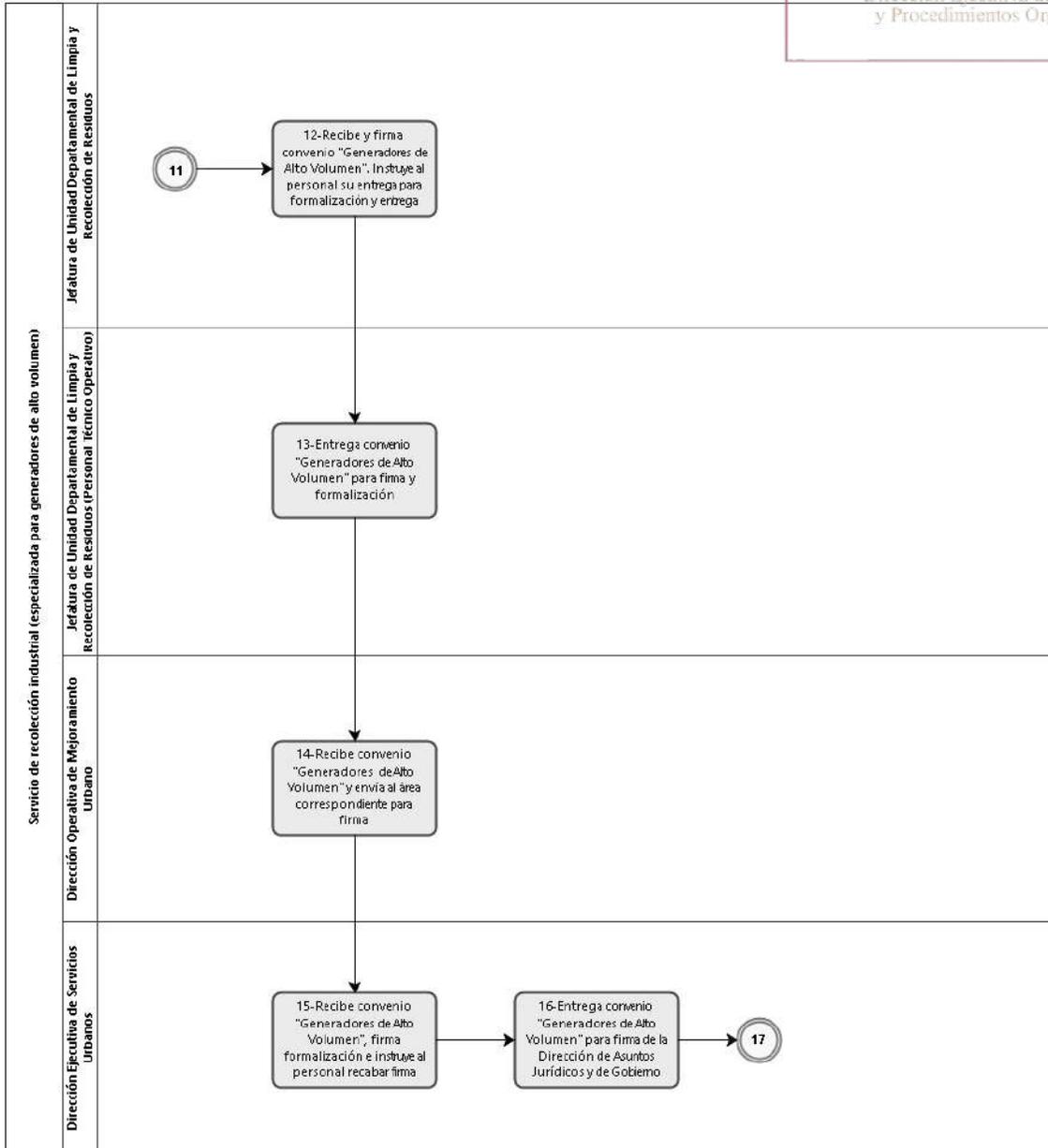
Diagrama de Flujo:





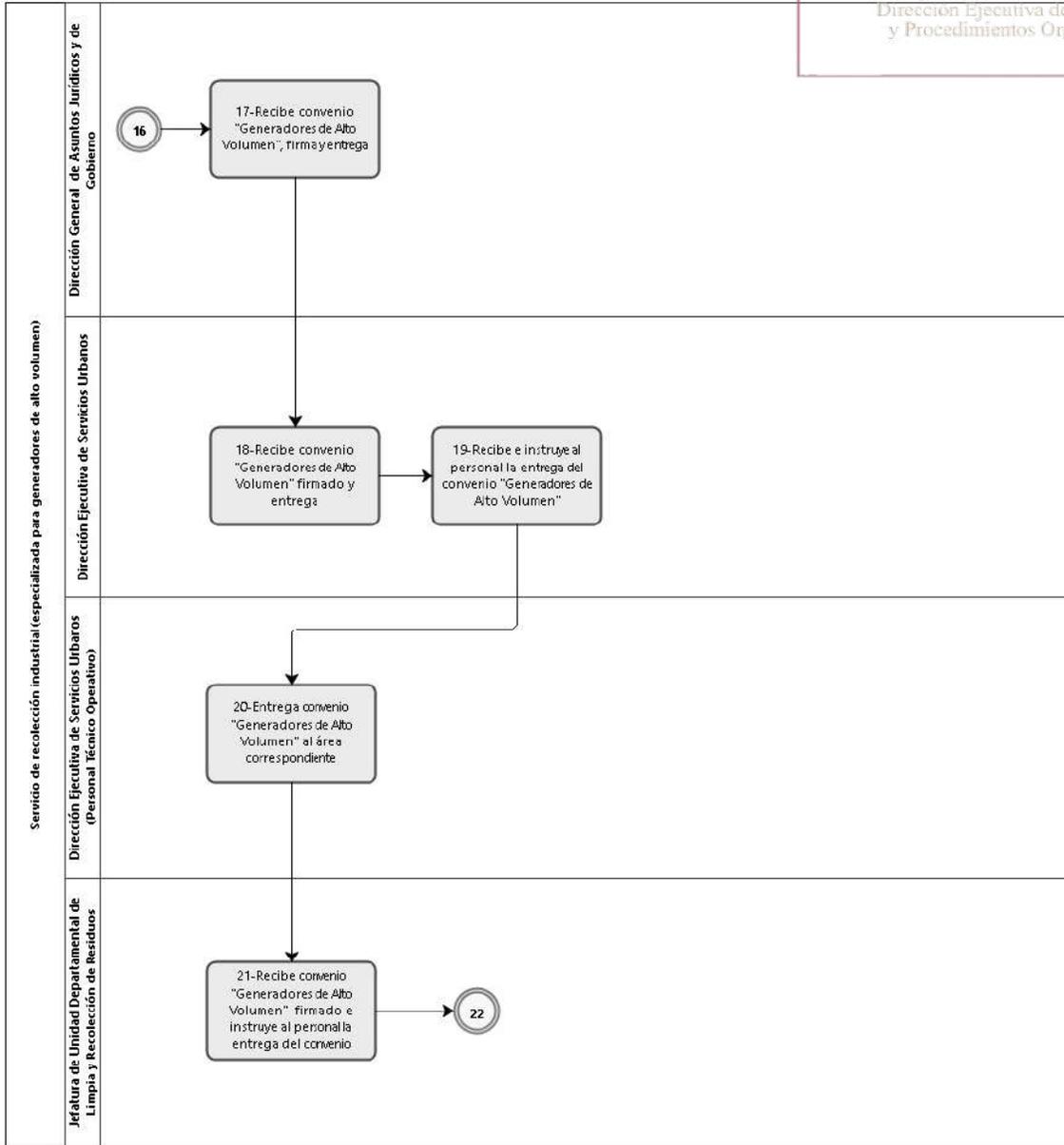
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





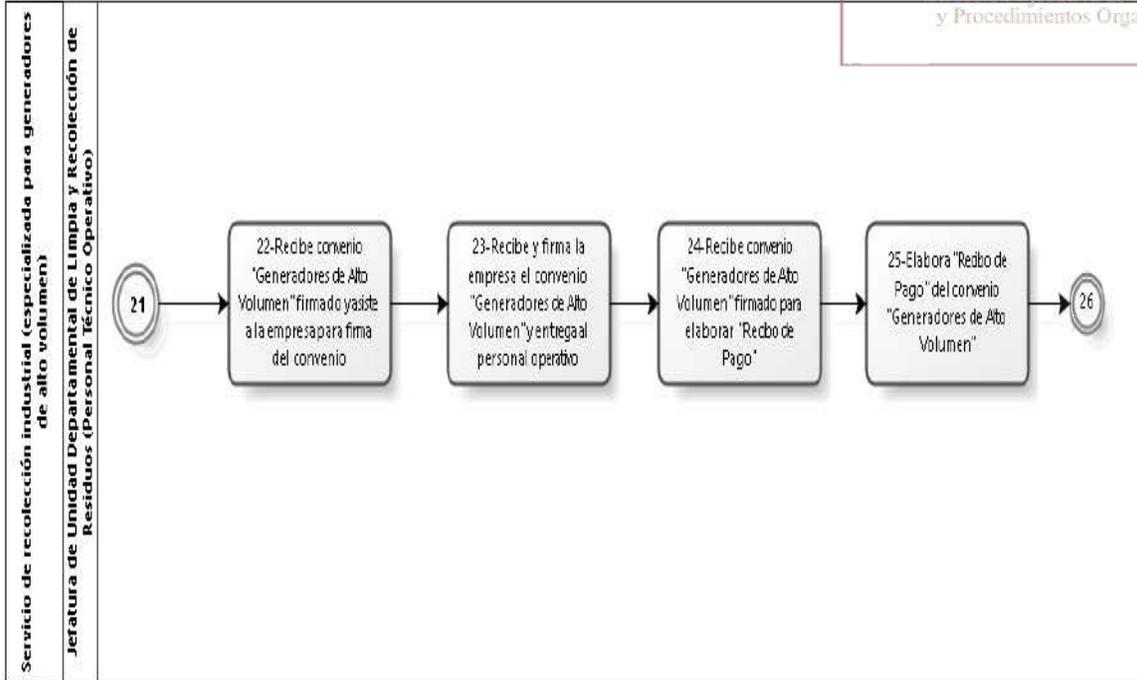


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



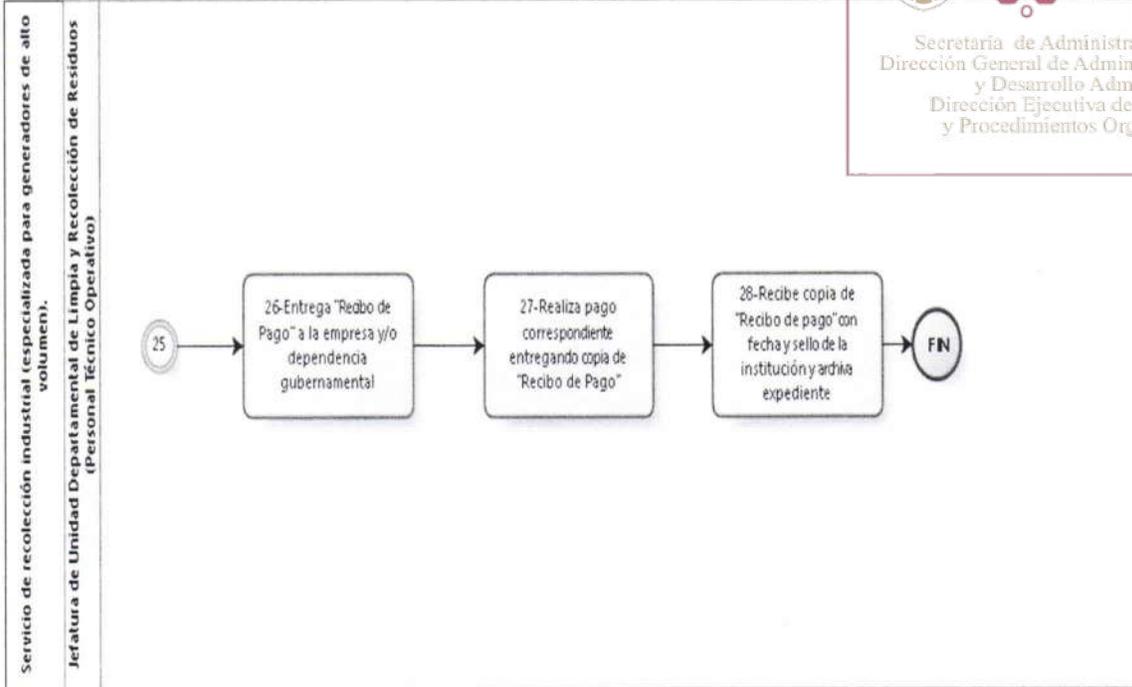


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Javier Armenta Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



40.-Solicitud de adopción de áreas verdes.

Objetivo General: Mejorar la calidad de vida, el embellecimiento de la imagen urbana y el desarrollo sustentable de la Alcaldía, a partir de un Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración), en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes, Incrementando la superficie de áreas verdes y arbolado dentro del perímetro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales. (Personal Técnico Operativo)	Recibe vía telefónica, o presencial solicitud (escrito libre) del interesado, en el que manifiesta su interés de adoptar un área verde.	5 minutos
2		Registra en archivo electrónico la solicitud para adoptar un área verde para su análisis e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	Revisa si el área que se pretende adoptar se encuentra ubicada en vía primaria o vía secundaria.	10 minutos
		¿El área verde descrita en la solicitud de adopción de áreas verdes se encuentra en una vía secundaria?	
		No	
4		Canaliza al interesado con Gobierno Central, por medio del SUAC, por ser ámbito de su competencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		Sí	
5		Instruye al personal técnico operativo avise al solicitante de los requisitos necesarios para ingresar al Programa de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración).	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales (Personal Técnico Operativo)	Avisa y cita al solicitante para que entregue la documentación requerida para la elaboración del “Convenio de Adopción de Áreas Verdes”.	5 minutos
7		Atiende al solicitante el día de la cita y recibe de este la documentación requerida de acuerdo a los requisitos publicados en estrados de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, así como en las piezas de comunicación referentes al Programa de Adopción de Áreas Verdes.	20 minutos
8		Informa y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales para su revisión.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	Revisa la documentación requerida al solicitante, e instruye al personal técnico operativo elaborar orden de trabajo para visita de campo.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales (Personal Técnico Operativo)	Elabora “Orden de Trabajo” para programar visita de campo, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	10 minutos
11		Realiza visita de campo para cotejar la documentación presentada y croquis del área que se pretende adoptar e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	Revisa informe de la visita de campo para cotejarla con la documentación, e instruye al personal para que informe al solicitante.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los datos obtenidos de la visita de campo para cotejar la documentación presentada y medición del área son correctos?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Instruye al personal informe al solicitante que, al momento de realizar el cotejo de la información, que esta presenta inconsistencias, por lo que se le exhorta a subsanar las observaciones para poder continuar con el trámite de adopción.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad No. 11)	
		Si	
14		Instruye al personal elaborar Convenio de Adopción de Áreas Verdes, asentando los datos generales del adoptante, ubicación del área y superficie total del área a adoptar.	3 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales (Personal Técnico Operativo)	Programa cita para que el “Adoptante” acuda y verifique el contenido y los alcances del Convenio de Adopción de Áreas Verdes que elaboro y entrega para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Recibe y revisa Convenio de Adopción de Áreas Verdes, firma y entrega al personal administrativo para su gestión.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales (Personal Técnico Operativo)	Recibe Convenio de Adopción de Áreas Verdes, e informa verbalmente a la Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano, la firma del Convenio de Adopción de Áreas Verdes como “Adoptante” y recaba firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Firma el Convenio de Adopción de Áreas Verdes e instruye al personal elaborar el oficio y recabar firma de la Dirección Jurídica.	30 minutos
19	Dirección Jurídica	Recibe y firma Convenio de Adopción de Áreas Verdes y entrega al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta y Convenio de Adopción de Áreas Verdes para entregar al solicitante, y acusa de recibido.	15 minutos
21		Entrega Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) al solicitante y acusa de recibido.	10 minutos
22		Recibe del solicitante el acuse del Convenio de Adopción de Áreas Verdes firmado.	10 minutos
23		Obtiene una copia del Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) y entrega copia para la Dirección Jurídica, una vez que ha sido firmado por el solicitante.	5 minutos
24		Recibe acuse de Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) y archiva.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

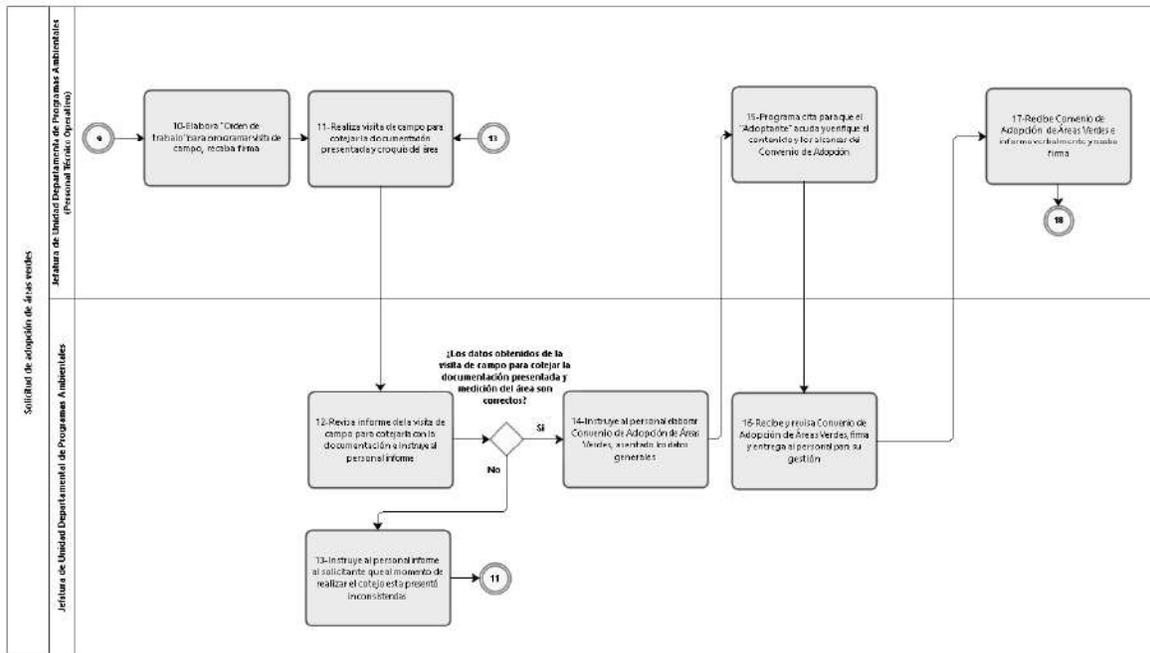
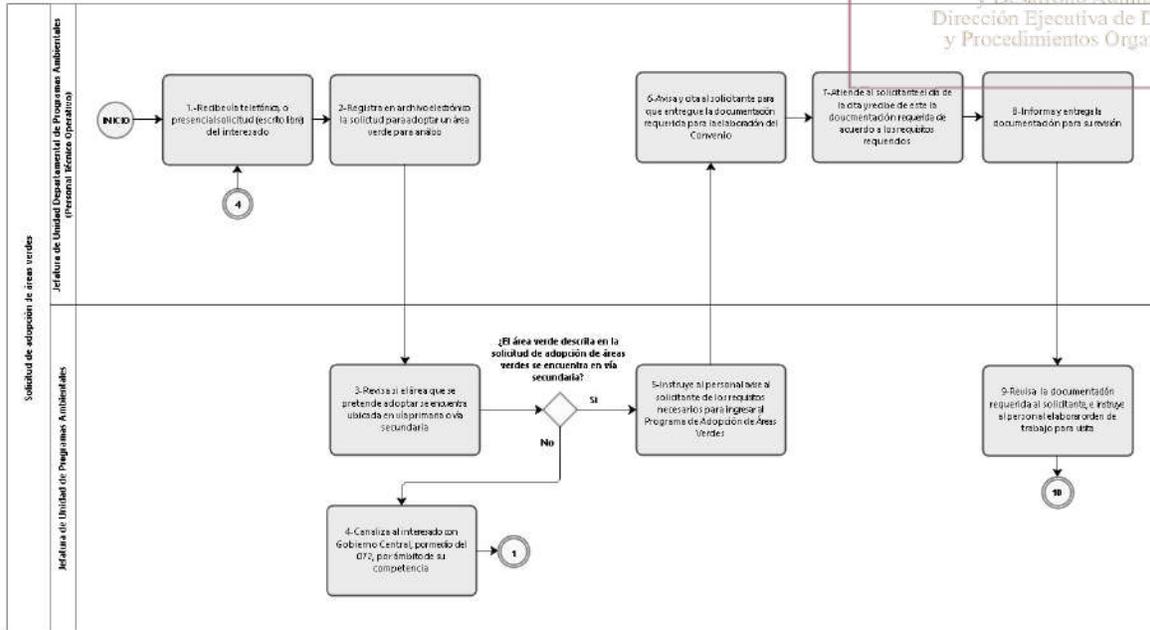


Aspectos a considerar:

1. El Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración), tiene una vigencia de un año calendario y se refrenda mediante la firma de un nuevo Convenio de Adopción, para lo cual el interesado previamente debe de presentar un informe detallado de las actividades realizadas en beneficio del área verde adoptada y del estado actual en que se encuentra, anexando evidencia fotográfica, para valorar en su caso si la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, otorga en su caso, su visto bueno para autorizar el refrendo de Adopción del Área Verde Urbana.
2. Las fechas de las citas programadas por el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, serán de acuerdo a las cargas de trabajo y al número de solicitudes ingresadas.
3. Requisitos para la Adopción de Áreas Verdes Urbanas:
 - A. Si el Adoptante es Persona Física:
 - Copia de credencial de elector.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Domicilio para recibir notificaciones.
 - B. Si el Adoptante es Persona Moral.
 - Copia del acta constitutiva de la empresa.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de la credencial de elector del representante legal.
 - Domicilio para recibir notificaciones.
4. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica y presencial en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, mediante escrito libre.
5. Se archiva en forma electrónica y física

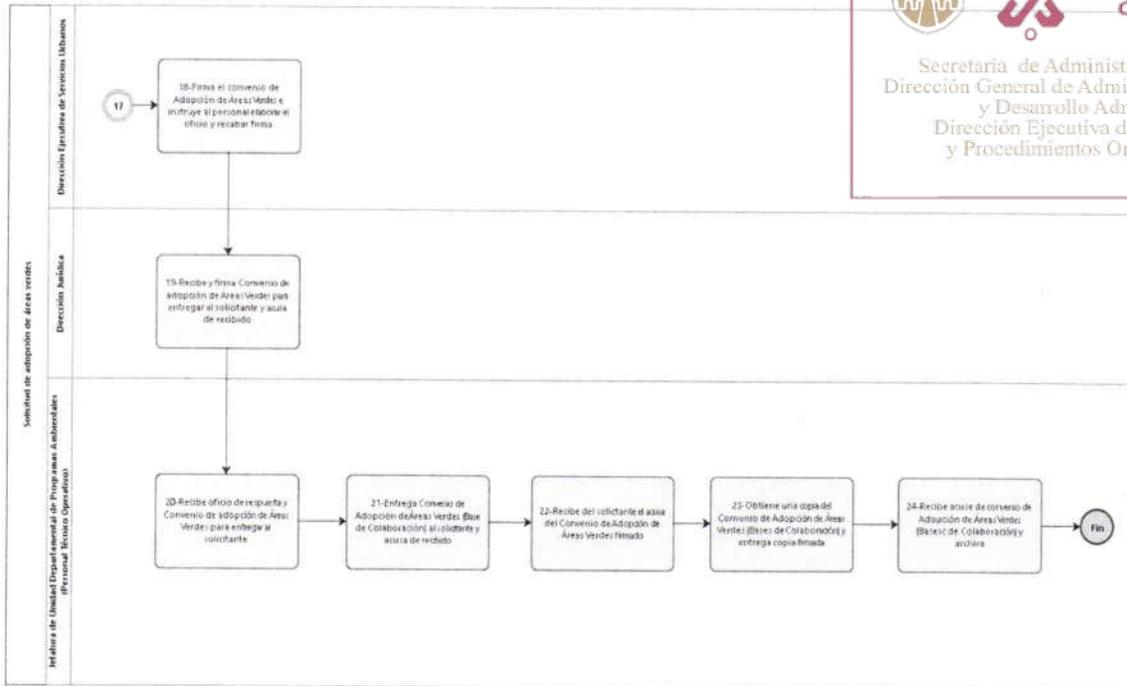


Diagrama de Flujo:





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



Validó

C. Ángel Herlindo Sánchez Fragoso
Jefatura de Unidad Departamental de
Programas Ambientales



41.- Solicitud de Alumbrado Público.

Objetivo General: Contar con alumbrado público en todas las calles secundarias, parques y plazas de la Alcaldía Benito Juárez a través de la atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de forma escrita o electrónica a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), con número de folio asignado e imprime "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" para su seguimiento y atención.	5 minutos
2		Entrega "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" para su registro en bitácora y entrega al personal de campo, para verificar que la solicitud se encuentre en calle secundaria para su seguimiento.	5 minutos
3		Acude a la ubicación solicitada, a verificar que la solicitud plasmada en la "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" se encuentre en calle secundaria.	10 minutos
		¿La ubicación de la solicitud de servicio de alumbrado público se encuentra en una calle secundaria?	
		No	
4		Devuelve "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" y registra en bitácora la NO procedencia de la solicitud de servicio de alumbrado público y procede a su descarga en el sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
		(Conecta con la actividad No.22)	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
5	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Turna solicitud “Cedula de Registro de Demanda Ciudadana” al personal encargado de elaborar formato de “Orden de Trabajo”.	5 minutos
6		Entrega formato “Orden de Trabajo” con número consecutivo para firma de autorización.	15 minutos
7	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe formato “Orden de Trabajo” y firma de autorización con especificaciones del servicio y devuelve al encargado de la clasificación de equipo.	10 minutos
8	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe “Orden de Trabajo” y clasifica por el tipo de equipo y personal que se requiere para la atención de la solicitud.	10 minutos
9		Solicita material al personal encargado de la Bodega.	15 minutos
10		Requisita el formato “Orden de Abastecimiento” el personal que realiza trabajo de campo debidamente firmado al encargado de la Bodega.	5 minutos
11		Anota el número de orden de trabajo el encargado de bodega y suministra el material solicitado al personal que realizará los trabajos de campo.	5 minutos
12		Acude al sitio de la solicitud del servicio.	35 minutos
13		Ejecuta los trabajos necesarios dando atención a la “Orden de Trabajo”.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Discriminación y Promoción Organizativas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Regresa a las instalaciones de la Subdirección de Alumbrado Público, una vez que ha terminado la ejecución del trabajo de la solicitud de alumbrado, y devuelve material no utilizado.	30 minutos
15		Entrega material no utilizado y de desecho ferroso resultante al personal encargado de Almacén y/o Bodega.	5 minutos
16		Requisita formato "Vale de Bodega", con número consecutivo, material utilizado, devolución de material de desecho ferroso o en su caso de material no utilizado.	5 minutos
17		Recaba firma de "Vale de Bodega" del personal que realizo el trabajo de campo.	5 minutos
18		Archiva formato "Vale de Bodega".	5 minutos
19		Elabora el informe de la "Orden de Trabajo" con número de vale y los trabajos realizados para su registro en bitácora y entrega al personal administrativo para que realice respuesta en sistema para su descargo.	10 minutos
20		Recibe "Orden de Trabajo" y realiza su descarga con los trabajos realizados en sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	15 minutos
21		Entrega formato "Orden de Trabajo", una vez que ha sido descargado en el sistema, al personal para su archivo e informa de manera verbal a la Subdirección de Alumbrado Público, su conclusión.	5 minutos



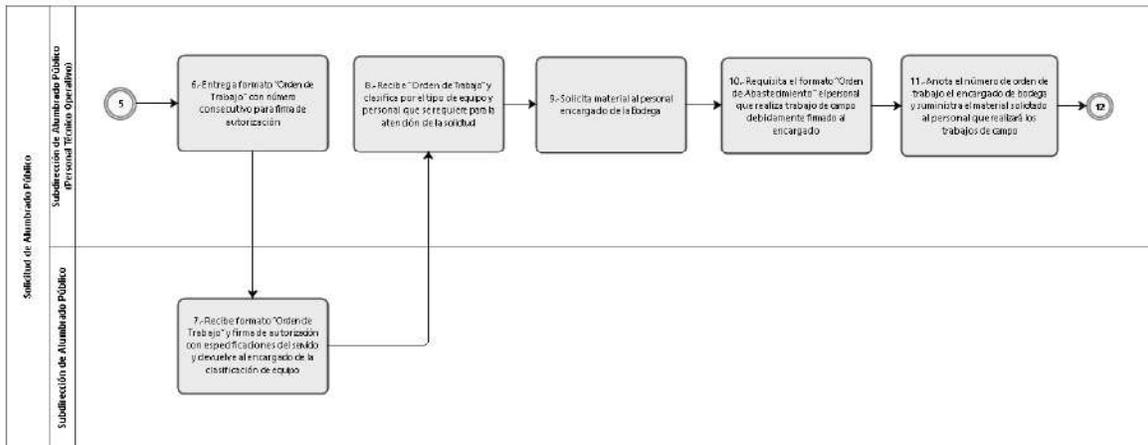
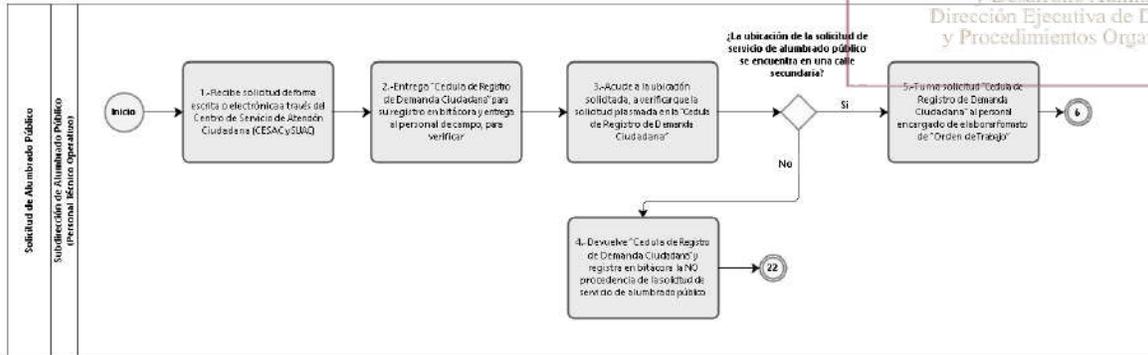
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Archiva con la documentación completa de los trabajos realizados y en su caso la respuesta de la NO procedencia de la solicitud, descarga en el sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC y SUAC).	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 5 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

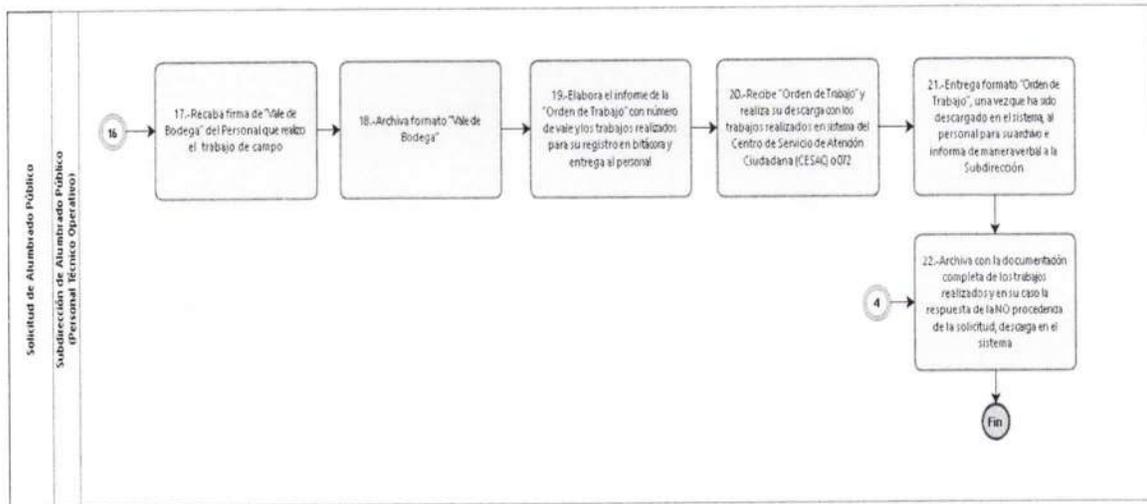
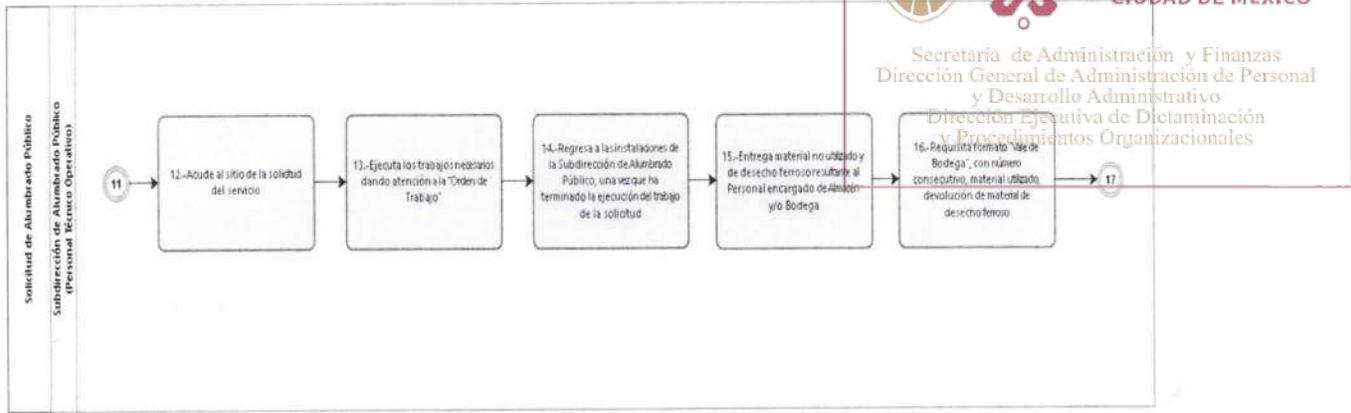
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes ciudadanas ingresarán a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC y SUAC), o SUAC de forma presencial, escritas, telefónicas e Internet y de Dependencias o Unidades Administrativas internas o externas, de las que requerirá Ubicación (calle, número, entre que calles, Colonia) y descripción de la falla de alumbrado público.
2. El servicio también se realizará mediante la detección de fallas a través de Recorridos de Supervisión.
3. El servicio se realizará dentro de los 5 días posteriores al ingreso de la solicitud, de acuerdo a la carga de trabajo, disponibilidad de materiales y equipo, con excepción de las eventualidades, por lo que el tiempo del servicio es variable.
4. La supervisión (Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano) podrá verificar el seguimiento de atención y/o conclusión de solicitudes a través del sistema electrónico.



Diagrama de Flujo:





Validó

Alberto Armienta Parra
Subdirección de Alumbrado Público



42.-Solicitud de reubicación de poste de alumbrado público.

Objetivo General: Otorgar el servicio de reubicación de poste metálico de alumbrado público en calles secundarias de la Alcaldía Benito Juárez, con el propósito de liberar nuevos accesos a los inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de forma escrita o electrónica reubicación de poste de alumbrado público y registra en bitácora para la supervisión física correspondiente al personal indicado.	5 minutos
2		Acude al sitio de la solicitud del servicio, y realiza la supervisión física del predio elabora levantamiento y minuta de supervisión física del predio.	50 minutos
3		Regresa a las instalaciones de la Subdirección de Alumbrado Público, para elaborar opinión técnica.	30 minutos
4		Turna la opinión técnica al personal técnico operativo de la Subdirección de Alumbrado Público encargado de la elaboración de oficios de notificación.	5 minutos
5		Recibe opinión técnica, para su revisión.	5 minutos
		¿Es procedente la reubicación de poste de Alumbrado Público?	
		No	
6		Elabora oficio de notificación de NO procedencia, recaba firma de la Subdirección de Alumbrado Público, y entrega notificación al solicitante, Acusa de Recibo y registra en bitácora y archiva.	15 minutos
		Conecta con la actividad 29	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de notificación de procedencia mediante el cual se informa el monto a pagar de acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 minutos
8		Entrega oficio de notificación de procedencia a la Subdirección de Alumbrado Público para firma.	5 minutos
9	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe oficio de notificación de procedencia para firma.	10 minutos
10		Devuelve oficio de notificación de procedencia firmado para que se realice la notificación al solicitante al personal técnico operativo.	5 minutos
11	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Acude a entregar el oficio de notificación de procedencia al solicitante.	30 minutos
12		Recibe el solicitante oficio de notificación de procedencia y acusa de recibo al personal técnico operativo de la Subdirección de Alumbrado Público de Alumbrado Público.	5 minutos
13		Regresa el personal técnico operativo, entrega acuse de oficio de notificación de procedencia.	30 minutos
14		Archiva temporalmente, hasta que se presenta el solicitante a realizar el pago correspondiente de acuerdo a Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
15		Acude el solicitante a la Subdirección de Alumbrado Público e informa que realizará el pago.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Elabora recibo de pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y entrega al solicitante.	10 minutos
17		Entrega al solicitante el recibo de pago; realiza el pago correspondiente y devuelve el comprobante de pago.	15 minutos
18		Elabora formato "Orden de Trabajo" con número consecutivo y entrega para firma de la Subdirección de Alumbrado Público.	15 minutos
19	Subdirección de Alumbrado Público	Firma formato "Orden de Trabajo" con especificaciones del servicio y devuelve al personal encargado de la clasificación de equipo y personal.	10 minutos
20	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe "Orden de Trabajo" para clasificación del equipo y personal.	10 minutos
21		Solicita con "Orden de Trabajo" el material al Personal encargado de la Bodega.	5 minutos
22		Elabora "Orden de Abastecimiento" encargado de bodega de materiales y entrega el material solicitado, asentando el número de orden de trabajo.	5 minutos
23		Recibe material el personal que realiza trabajo de campo.	5 minutos
24		Acude al sitio que indica en la "Orden de Trabajo".	35 minutos
25		Ejecuta los trabajos necesarios dando atención a la "Orden de Trabajo".	3 horas



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

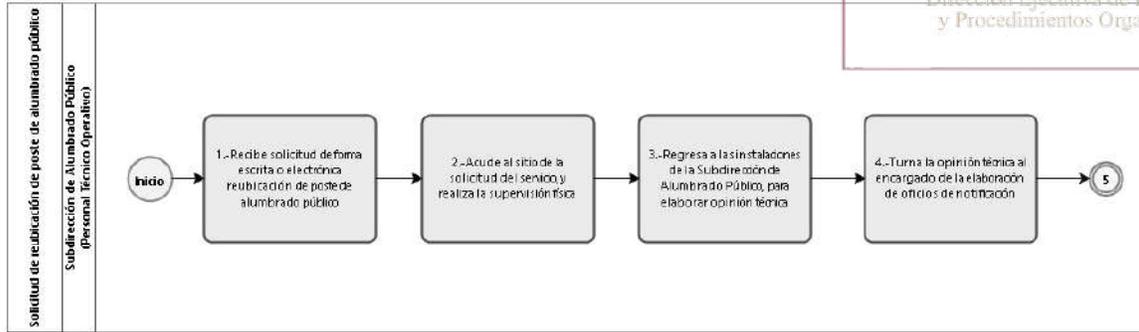
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Regresa a la Subdirección de Alumbrado Público para entregar material no utilizado y de desecho ferroso resultante al encargado de la Bodega, una vez terminados los trabajos solicitados.	30 minutos
27		Recibe y elabora formato "Vale de Bodega", con número consecutivo, material utilizado, devolución de material de desecho ferroso o en su caso de material no utilizado.	5 minutos
28		Recaba firma que realizo trabajo de campo en el formato "Vale de Bodega" y lo archiva para control del encargado de bodega.	5 minutos
29		Archiva el formato "Orden de Trabajo" en expediente y el oficio de NO procedencia en expediente.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

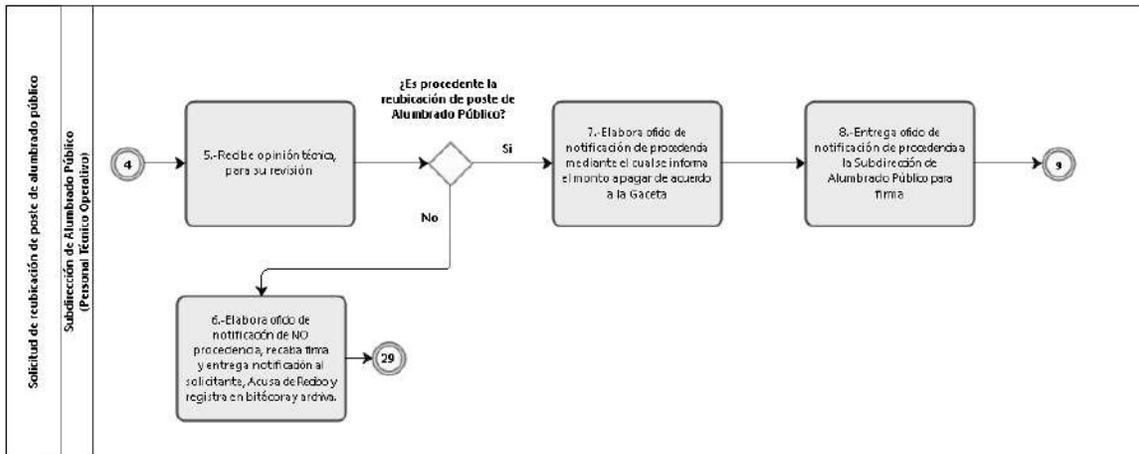
1. Las solicitudes ciudadanas o de Dependencias externas serán de manera presencial o escritas y entregadas directamente en la Subdirección de Alumbrado Público, en la cual se requerirá de ubicación (calle, número, entre que calles, Colonia) y descripción de solicitud de reubicación de poste metálico de alumbrado público.
2. El costo será de acuerdo a lo establecido y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
3. El servicio de realizará de acuerdo a la carga de trabajo, disponibilidad de materiales y equipo por lo que el tiempo del servicio es variable.
4. La entrega de notificaciones es variable dependiendo de la distancia y/o localización del solicitante en el domicilio.
5. La supervisión (Dirección Operativa de Mejoramiento Urbano) podrá verificar el seguimiento de atención y/o conclusión de solicitudes.



Diagrama de Flujo:



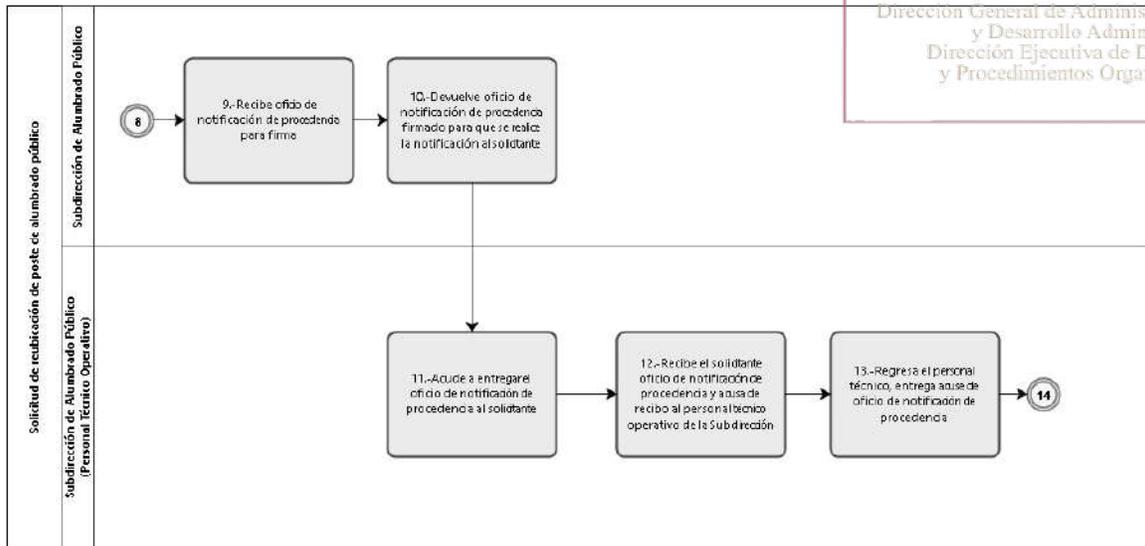
Powered by bizagi Modeler



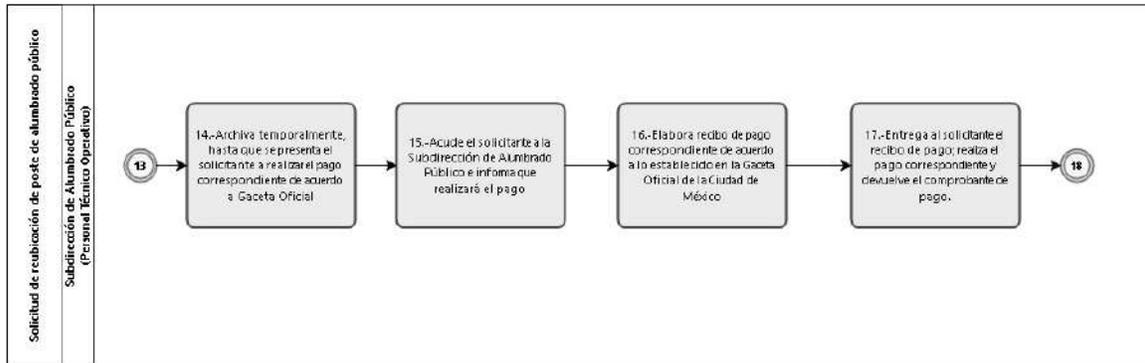
Powered by bizagi Modeler



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



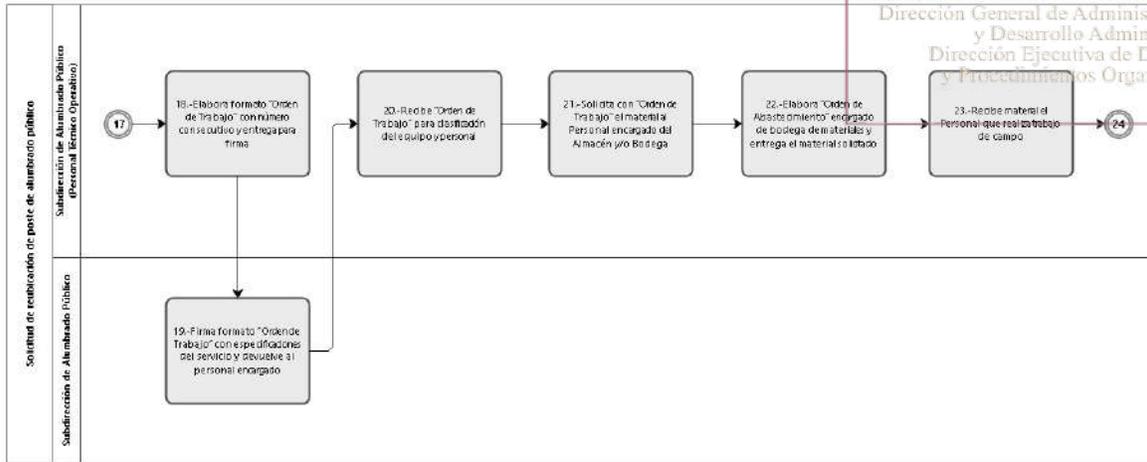
Powered by bizagi Modeler



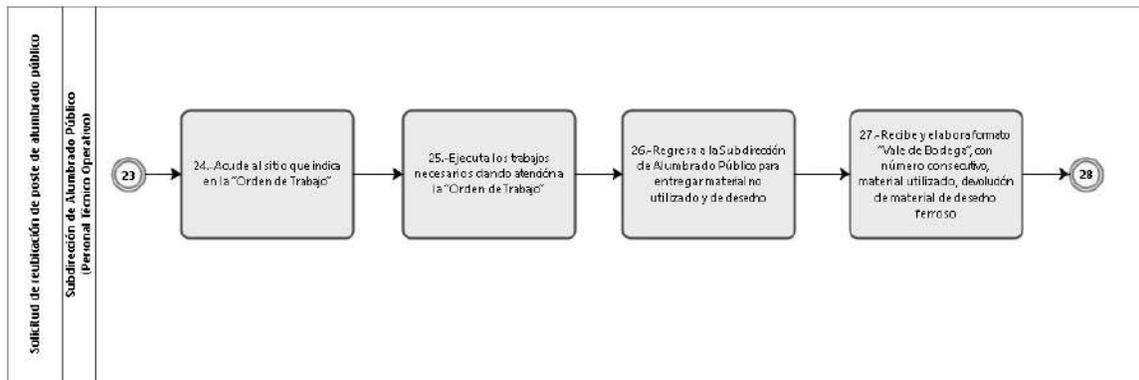
Powered by bizagi Modeler



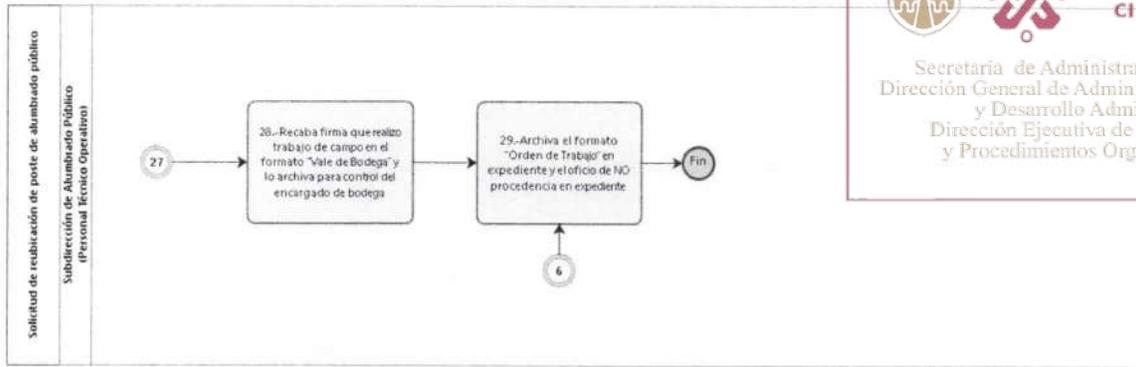
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Model

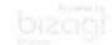


Powered by bizagi Model



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



Validó

Alberto Armienta Parra
Subdirección de Alumbrado Público



GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	A.N.	Alineamiento y Número
II.	CAMAI	Calendario de Metas por Actividad Institucional
III.	CESAC	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
IV.	COMPRANET	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
V.	CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
VI.	D.U.	Desarrollo Urbano
VII.	FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.
VIII.	F.S.R.	Fusión, Subdivisión y Relotificación
IX.	L.E.	Licencias Especiales
X.	NADF.-	Norma Ambiental para el Distrito Federal.
XI.	PAO.-	Programa Anual de Obra Pública.
XII.	POA.-	Programa Operativo Anual.
XIII.	PPP	Planeación, Programación y Presupuestación.
XIV.	P.L.E	Prorroga de Licencia Especial
XV.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
XVI.	SIG	Sistema de Información Geográfica.
XVII.	SACMEX	Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
XVIII.	SIAC	Sistema Integral de Atención Ciudadana.
XIX.	SUAC	Sistema Unificado de Atención Ciudadana



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mtra. Elia Olivia Pacheco Avila
Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos