GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

D-SEDUVI-06/020221

MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	12
ATRIBUCIONES	15
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	85
ORGANIGRAMA	86
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	86
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	112
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	113
CAPÍTULO II	
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA URBANÍSTICA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	161
ORGANIGRAMAS	162
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	163
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	191
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	193
CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	354

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
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

ORGANIGRAMAS 355

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 356

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 382

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 382

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORDENAMIENTO URBANO **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 400

ORGANIGRAMAS 401

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 402

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 449

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 451

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 675

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

PRESENTACIÓN

Contribuir al diseño de una política pública de cohesión territorial para un desarrollo equilibrado y justo de la Ciudad de México, con sustentabilidad e inclusión social;

Contar con procesos de innovación de los instrumentos de planeación, administración y financiamiento del desarrollo urbano, en correspondencia con las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas en materia de ordenamiento territorial de la Ciudad de México y con la participación de la sociedad;

Generar información territorial Urbana que contribuya a la toma de decisiones e incremente la participación efectiva de la sociedad para una ciudad inclusiva, segura, resiliente y sostenible;

Participar en la protección del patrimonio cultural arquitectónico y natural, e incidir en el rescate del espacio público y de zonas habitacionales marginadas;

Incidir desde el ámbito de la política urbana en las acciones tendientes a la mitigación y adaptación al cambio climático y la resilencia ante los desastres naturales y antropogénicos;

Promover la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes al ordenamiento territorial y al desarrollo urbano en el ámbito metropolitano;

Establecer una política de suelo y fomento de la vivienda social, segura y sostenible.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda data del año de 1983 con la creación de la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología (Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1983); la cual queda integrada por tres Direcciones Generales, entre ellas la de Desarrollo Urbano, cuyas atribuciones aparecen plasmadas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal el 17 de enero de 1984.

El 26 de agosto de 1985, desaparece la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología y se crea la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica. Contando para el desempeño de sus funciones con cuatro Direcciones de Área, siendo una de ellas la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, encargada precisamente de elaborar, implantar y vigilar los Programas Generales y Parciales de Desarrollo Urbano.

El 4 de enero de 1988, con motivo del acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal en materia de racionalidad del gasto público, austeridad y disciplina presupuestal, la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica sufre una reestructuración, reduciéndose a tres Direcciones de Área pero continuando vigente la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, lo que trajo como consecuencia un incremento en la carga de trabajo por la absorción de actividades de las áreas desaparecidas.

El 9 de enero de 1990, se envía oficio no. D-34/ ias-4.4.1./001 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, remitiendo el proyecto de modificación a la estructura orgánica para elevar al rango de Dirección General, la Dirección de Área. Es hasta el mes abril de 1992, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica con tres Direcciones Generales: de Reordenamiento Urbano, de Administración Urbana y de Ecología; dependiendo ahora de la Secretaría de Desarrollo Social. Sin embargo, esta modificación orgánica nunca se consideró en la Ley Orgánica, por lo que continúa como Dirección General hasta el final de la Administración.

El 30 de diciembre de 1994 se pública en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde la estructura de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica se une a la Dirección General con Entidades Federativas, dependiente de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana, para conformar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuyas atribuciones permitirán dar una atención integral y equilibrada a los problemas de los usos del suelo y de Vivienda en la Zona Metropolitana del Distrito Federal y de sus límites con los estados circunvecinos.

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

Este nuevo esquema de atribuciones y funciones del Gobierno de la Ciudad, deriva a su vez en una reestructuración interna de cada uno de los órganos y dependencias del sector. Implicando, en primer lugar, una renivelación de la estructura básica, al pasar de un nivel de Coordinación General al de Secretaría; en segundo, la incorporación de recursos derivados de la desaparición de la Secretaría General adjunta de Coordinación Metropolitana; y en tercero, la instrumentación de la función de Vivienda como una coordinación encargada de canalizar la demanda ciudadana a las instancias de Gobierno correspondientes para su atención.

Posteriormente, al emitirse el "Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona" (publicado el 18 de octubre de 1995), la Dirección General de Coordinación Metropolitana aparece adscrita en la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobierno, no obstante su pertenencia por Ley Orgánica a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Al respecto, cabe señalar que esta situación la regularizó la Dirección General Jurídica, mediante solicitud de modificación de la Ley a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. En el periodo de la Administración del 01 de diciembre de 1994 al 06 de diciembre de 1997 se dieron las siguientes modificaciones: La Dirección General de Administración Urbana experimentó dos reestructuraciones:

La primera en el año de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, hecho que trajo como resultado la reducción de 8 Jefaturas de Unidad Departamental y la creación de su Coordinación Administrativa.

La segunda en 1997, producto en esta ocasión de un redimensionamiento general de las estructuras del Departamento, cuyo efecto fue la disminución de otras 8 plazas de estructura; 1 Dirección de Área, 3 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidad departamental, lo que dio como resultado una reducción neta de 15 plazas, quedando una plantilla tan sólo de 22 mandos medios y superiores.

Derivado de la readscripción y de las nuevas funciones de la Secretaría, la Dirección General de Desarrollo Urbano experimenta una serie de cambios y adecuaciones, los cuales son aprobados en el mes de marzo de 1996 con el Dictamen 050/96 de la Oficialía Mayor; en donde sobresale la creación de la Coordinación Administrativa de la Dirección.

Por otro lado, como resultado del proceso de desconcentración Administrativa, el 19 de agosto de 1997 se autoriza la creación de la Dirección del Registro de los Planes y Programas con 2 Subdirecciones y 20 Certificadores (Dictamen 165/97).

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

El 23 de junio de 1997 la Oficialía Mayor emite un nuevo Dictamen de Estructura, en la cual se incluye la Unidad de Contraloría Interna, instancia que no existía desde el origen por razones de presupuesto fundamentalmente. Lográndose su creación mediante un proceso de racionalización al transferir este órgano existente en el Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México, a la Oficina de la Secretaria, en razón del carácter y jerarquía de ésta.

Con la llegada del primer gobierno electo del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como otras instancias de la Administración Pública, se ven en la necesidad de adecuar sus estructuras a los objetivos y políticas del nuevo Gobierno de la Ciudad contemplados en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000.

En el mes de diciembre de 1998 se envía a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la oficina del C. Secretario, en donde se plantea la creación de tres Coordinaciones de apoyo directo al Secretario: la de Asuntos Jurídicos, que tendría como objetivo el de proveer a la Secretaría de los medios legales necesarios para su actuación, así como protegerla jurídicamente de cualquier demanda legal. Cabe destacar, que de este objetivo general, se desprenden dos objetivos específicos que serían atendidos por dos Subcoordinaciones, la de Asuntos Consultivos y la de Asuntos Contenciosos; la primera, que se avocaría a atender los requerimientos de interpretación y uso de las Leyes y disposiciones que afecten al Sector; y la segunda, que se encargaría de todos los casos de carácter legal en donde esté involucrada la Secretaría como tal, su titular y colaboradores, relacionados con sus atribuciones institucionales y su desempeño en general.

Otra fue la de comunicación y difusión, que tendría por objetivo desarrollar y difundir una imagen realista e institucional de la Secretaría, a través de una política de información y difusión permanente a la ciudadanía sobre su actuación; previendo en este caso, la creación de tres Unidades Departamentales: una encargada de organizar y realizar eventos y trabajos de difusión para el extranjero; otra teniendo como función principal la de recopilar y organizar la información del sector para difundirla por medios impresos y la tercera que tendría a su cargo la elaboración de materiales audiovisuales de difusión (documentales, videos, etc.), así como la contratación de espacios en medios de comunicación masiva.

Por último, la de Informática Sectorial, cuyo objetivo sería el de crear y desarrollar el Sistema de Información Sectorial de la Secretaría que permita por una parte la toma de decisiones institucionales y por otra, su vinculación con el Sistema General de Información del Gobierno de la Ciudad; valiéndose para el efecto de una Subdirección

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
034/99 Dictamen Organizacionales

de Informática y tres Unidades Departamentales, una de Enlace Sectorial, otra de Sistemas de Información y una más de Control y Apoyo de Sistemas.

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor con base en el estudio efectuado por la Dirección General de Modernización Administrativa, emite el Dictamen 034/99 con fecha 22 de septiembre de 1999, aprobando la reestructuración orgánica de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por la de Dirección Ejecutiva de Administración; así como la creación de una Dirección Jurídica, 4 Subdirecciones: una de Asuntos Consultivos, una de Asuntos Contenciosos, una de Comunicación e Información y una de Informática, así como 2 Asesores, uno de Vivienda y uno de Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Urbanos. Adicionalmente se autorizan 6 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", adscritos uno a la Subdirección de Asuntos Consultivos, uno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, dos a la Subdirección de Comunicación e Información y 2 a la Subdirección de Informática; con lo cual se da validez al funcionamiento de la nueva estructura de esta Unidad Administrativa.

En el mes de diciembre de 1998, se envía también a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, a efecto de atender la problemática detectada al inicio de la Administración, así como las dificultades que enfrentó la Unidad Administrativa durante el ejercicio de 1998. En razón de ello y del cumplimiento de los compromisos contraídos en el Programa de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000, surgió la necesidad de plantear una reorganización de las áreas y funciones, que permitieran dar respuesta a las necesidades de reordenación urbana de la Ciudad de Mexico, de acuerdo a los propósitos básicos del nuevo Gobierno para una sociedad democrática, participativa, incluyente y solidaria; basada en un desarrollo sustentable y un Gobierno responsable y eficiente. Así, para lograr estos objetivos en el contexto del Desarrollo Urbano, la Dirección propuso reforzar las áreas de planeación y programación, las de gestión y participación ciudadana, las de instrumentación técnica y jurídica de los usos del suelo y la del registro de los planes y programas con la sistematización total de la emisión de los certificados de zonificación y su desconcentración a las Delegaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Finalmente, se planteó el reforzamiento de la Coordinación Administrativa a través de la creación de 4 Jefaturas de Unidad Departamental; esto en razón del volumen de recursos que viene operando la Dirección General y las cargas de trabajo que de ello se derivan.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Modernización Administrativa emitió el dictamen número 020, según oficio OM/0799/99 del 11 de junio de 1999. En donde se autoriza inicialmente una reestructuración parcial de la Dirección General de

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

Desarrollo Urbano consistente en 3 Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a la Coordinación Administrativa, así como la creación del puesto de Secretario Particular quien brindará apoyo al titular en cumplimiento de sus funciones.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, emitió el Dictamen 012, según oficio OM/0713/2000 de fecha 18 de abril del 2000, en donde se autoriza la reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Urbano quedando de la siguiente forma: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 1 Coordinador Administrativo, 20 Jefes de Unidad Departamental, 1 Secretario Particular, 3 Líderes Coordinador de Proyectos y 20 Puestos de Certificador.

Con fecha 11 de junio de 1999, mediante oficio OM/799/99 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la cual se consideraban funciones de Equipamiento Urbano, mismas que se desincorporaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 11 de agosto de 1999.

Con oficio OM/0366/2000 de fecha 13 de marzo del 2000, quedó autorizada la estructura orgánica de la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos, con Vigencia a partir del 01 de febrero del año 2000, conformada por: una Dirección General, 3 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones de Área, un Coordinador Administrativo, 9 Jefes de Unidad Departamental, una Secretaría Particular, una Subdirección de Informática y 9 Líderes Coordinadores de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se integra la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos al conjunto de las áreas centrales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. De este modo la estructura general de la Secretaría se integró por tres Direcciones Generales, la Oficina del C. Secretario y un Órgano Interno de Control en el Ámbito Central, un Instituto y tres Fideicomisos en el Paraestatal.

Con la llegada del nuevo Gobierno, en diciembre del 2000, se propone una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objetivo principal de evitar duplicidades, y simplificar los mecanismos de gestión. Así, atendiendo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal y al objetivo de racionalizar y eficientar la prestación del servicio público en todos los Sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en el Sector Central, con fecha 29 de diciembre del 2000 se emitió el Dictamen 104/2001 de reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con vigencia a partir del 01 de enero del 2001, la cual queda integrada por la Oficina del C. Secretario y dos Direcciones Generales.

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

A raíz de que entra en vigor la nueva estructura, se fueron presentando incongruencias de la misma para dar respuesta a los requerimientos internos y los que demanda la sociedad, como son los casos de las Direcciones Jurídica, de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas y de Conservación. Por lo que se propuso su reestructuración consistente en la creación de 1 Dirección Ejecutiva, 1 Subdirección de Área, 7 Jefaturas de Unidad Departamental, 8 plazas de Enlace Administrativo y 9 Líderes Coordinador de Proyectos.

Con oficio 04/1278/2001 de fecha 20 de julio del 2001, quedó autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las Unidades Administrativas adscritas a su sector con el Dictamen 164/2001. Dicha autorización entró en vigor a partir del 16 de julio del 2001, dejando sin efecto el Dictamen 104/2000 de fecha 29 de diciembre del 2000.

Se emitió alcance al Dictamen 164/2001 por medio del oficio OM/1997/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001, en el cual cambian de adscripción 18 plazas incluidas en las Áreas Administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001.

Se emite alcance al Dictamen 164/2001 por medio del oficio CGMA/1702/03 de fecha 7 de julio de 2003, mediante el cual se modifica la nomenclatura de 2 plazas.

Se emite alcance al Dictamen 164/2001 con oficio OM/0014/2007 mediante el cual se cancelan 4 plazas de asesor nivel 43.5, por lo que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda quedó con 125 plazas.

La estructura aprobada a partir del 1° de enero de 2019 y su modificación del 16 de junio siguiente, contempla una reducción de personal de mando en unidades administrativas sustantivas de la SEDUVI. Esta restructuración contempló dos unidades administrativas adicionales: la Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la Dirección Técnica, que cuentan con 16 y 10 plazas de estructura respectivamente.

Finalmente se autorizó la actual estructura orgánica, la cual está vigente a partir del 2 de febrero del 2021, que cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Oficina del C. Secretario, Dirección General de Política Urbanística, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General del Ordenamiento Urbano; contando con 118 puestos de estructura.

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

MISIÓN

Generar e integrar una política urbana habitacional para la cohesión territorial y que coadyuve al desarrollo sostenible de la Ciudad de México.

VISIÓN

Asegurar la justicia territorial y la inclusión social, mediante la innovación del sistema de planeación y gestión pública del desarrollo urbano y la coadyuvancia a la protección del derecho humano a la vivienda, en congruencia con el ordenamiento territorial de la ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Orgánicas y Procesos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; última reforma publicada el 31 de agosto de 2020.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2018.
4. Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de mayo de 2021.
5. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2021.
6. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019; última reforma publicada el 9 de marzo de 2020.
7. Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de noviembre de 2010; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de mayo de 2012.
8. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad México el 29 de septiembre de 2020.
9. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996; última reforma publicada el 9 de diciembre de 2019.
10. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de octubre de 2019.
11. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010; última reforma publicada en la Gaceta Oficial dela Ciudad de México el 6 de julio de 2015.
12. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2018; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio de 2020.

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

13. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de junio de 2019; última reforma publicada 2 de marzo de 2021.

Reglamentos

14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
15. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2020.
16. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2017.
17. Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de diciembre de 2010.
18. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de abril de 2021.
19. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de mayo de 2021.
20. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019; texto vigente.
21. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2011.
22. Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de febrero de 2011;texto vigente.

Acuerdos

23. Acuerdo por el que se expiden las Políticas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Sustentable en Materia de Desarrollo Social, Ambiental, Económico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de enero de 2013.
24. Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, con la finalidad de actualizar el proceso de reconstrucción en la Ciudad de México, y su modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de abril de 2021.

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

25. Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013; última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
26. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-048/120619-D-SEDUVI-45/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de julio de 2019.
27. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-049/CARECI-21-D-SEDUVI-06/020221 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de agosto de 2021.
28. Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con número de Registro MEO-043/SAAPS-21-D-SEDUVI-06/020021; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de agosto de 2021.
29. Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con número de registro MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de octubre de 2015.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 13

C. Derecho a la vía pública

Toda persona tiene derecho al uso pacífico de la vía pública, en los términos previstos por la ley. Las autoridades adoptarán las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho, con base en los objetivos de funcionalidad y movilidad de las vías públicas.

D. Derecho al espacio público

1. Los espacios públicos son bienes comunes. Tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa. Las personas tienen derecho a usar, disfrutar y aprovechar todos los espacios públicos para la convivencia pacífica y el ejercicio de las libertades políticas y sociales reconocidas por esta Constitución, de conformidad con lo previsto por la ley.

2. Las autoridades de la Ciudad garantizarán el carácter colectivo, comunitario y participativo de los espacios públicos y promoverán su creación y regeneración en condiciones de calidad, de igualdad, de inclusión, accesibilidad y diseño universal, así como de apertura y de seguridad que favorezcan la construcción de la ciudadanía y eviten su privatización.

Artículo 16

Ordenamiento territorial

Se entenderá por ordenamiento territorial la utilización racional del territorio y los recursos de la Ciudad de México, y su propósito es crear y preservar un hábitat adecuado para las personas y todos los seres vivos.

C. Regulación del suelo

1. Esta Constitución reconoce la función social del suelo y de la propiedad pública, privada y social, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Gobierno de la Ciudad es responsable de administrar y gestionar el suelo para garantizar la distribución equitativa de las cargas y los beneficios del desarrollo urbano, el desarrollo incluyente y equilibrado, así como el ordenamiento sustentable del territorio de la Ciudad y, en forma concurrente, del entorno regional, considerando la eficiencia territorial y la minimización de la huella ecológica.

D. Desarrollo rural y agricultura urbana

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

3. Se armonizarán el desarrollo urbano y el rural con respeto a las formas, prácticas y actividades culturales de las personas, comunidades y núcleos agrarios. Se establecerán criterios y procesos de cooperación, convivencia e intercambio económico e intersectorial con las personas, instituciones y dependencias del medio urbano. Para promover una relación complementaria entre los mercados urbano y rural, se dispondrá de mecanismos financieros, comerciales y de desarrollo técnico.

6. Se evitará el crecimiento urbano sobre el suelo de conservación y se definirá, en el Programa General de Ordenamiento Territorial y en el Plan General de Desarrollo, un límite físico definitivo para la edificación y el desarrollo urbano, en torno a la mancha urbana existente y a los poblados rurales Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de La Administración Pública de la Ciudad de México.

E. Vivienda

2. Las autoridades establecerán una política habitacional acorde con el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el uso del suelo, a fin de garantizar a sus habitantes el derecho a la vivienda adecuada que favorezca la integración social. Para ello:

a) Procurarán la construcción de la vivienda adecuada que atienda a la población de menores ingresos;

b) Determinarán la ubicación, densidad y normas de construcción para el desarrollo de vivienda, en colaboración con los organismos federales y locales y con los promotores privados y sociales, con base en las políticas de suelo urbano y reservas territoriales;

c) Establecerán programas que cubran al conjunto de sectores sociales que enfrentan carencias habitacionales, favoreciendo a las personas en situación de pobreza y a los grupos de atención prioritaria, sin condicionamiento político;

d) Asegurarán que las políticas en la materia contemplen la vivienda nueva terminada, la progresiva, el mejoramiento y consolidación de viviendas en proceso, así como el mantenimiento, rehabilitación y adaptación para personas con discapacidad, de las viviendas y unidades habitacionales que lo requieran.

Es de interés público la promoción, recuperación y reciclaje de inmuebles en riesgo estructural, físico y social, en abandono o en extrema degradación para el desarrollo de vivienda, preferentemente popular de interés social;

e) Adoptarán medidas que contribuyan a la sustentabilidad ambiental;

f) Con el fin de promover la cohesión social y la disminución de las desigualdades, el Gobierno de la Ciudad deberá inhibir la exclusión y segmentación social en las colonias;

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

g) Establecerán mecanismos que promuevan la vivienda de arrendamiento pública, social y privada; y

h) En los casos que requieran el desplazamiento de personas por razones de interés público, se indemnizará y reubicará inmediatamente a sus residentes en lugares seguros, cercanos y en condiciones iguales o mejores a la vivienda de origen. En caso de no ser esto posible, se ofrecerá protección legal y opciones para la reposición de la vivienda afectada.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 31. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas al ordenamiento territorial, desarrollo urbano sustentable y coadyuvar a la protección del derecho humano a la vivienda.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, así como del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, y de las leyes correspondientes a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de la Ciudad;

II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad;

III. Elaborar, en coordinación con las autoridades correspondientes, los programas parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

IV. Conducir, en coordinación con las autoridades correspondientes, las modificaciones al Programa General de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales;

V. Prestar a las Alcaldías, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas parciales de desarrollo urbano;

VI. Supervisar los actos administrativos de las Alcaldías y revisar periódicamente las manifestaciones de construcción emitidas por las mismas, para vigilar el cumplimiento de los programas, las leyes en materia de desarrollo urbano y de la normatividad en la materia;

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

VII. Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo;

VIII. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;

IX. Coordinar la integración al Plan General de Desarrollo de la Ciudad, de los programas territoriales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;

X. Realizar y desarrollar en materia de ingeniería y arquitectura los proyectos estratégicos urbanos, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento respectivo y demás normativa aplicable;

XI. Normar y proyectar de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las obras en sitios y monumentos del patrimonio cultural de su competencia;

XII. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y demás disposiciones en la materia;

XIII. Analizar la pertinencia, formular los expedientes correspondientes y proponer, en su caso, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, las expropiaciones y ocupaciones por causas de utilidad pública;

XIV. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad;

XV. Diseñar los mecanismos e instrumentos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como generar la determinación y pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública;

XVI. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, los servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad y demás disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura de la Ciudad;

XVIII. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, en términos del Reglamento respectivo y demás normativa aplicable;

XIX. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no

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

cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;

XX. Formular la política habitacional para la Ciudad y promover y coordinar la gestión y ejecución de programas públicos de vivienda;

XXI. Conocer y resolver los estudios de impacto urbano e impacto urbano ambiental;

XXII. Generar criterios técnicos, para realizar diagnósticos en materia de desarrollo urbano;

XXIII. Generar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, el sistema de información geográfica del patrimonio ambiental y urbano de la Ciudad;

XXIV. Realizar la planeación metropolitana, en coordinación con las instancias gubernamentales competentes;

XXV. Elaborar y operar un registro de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XXVI. Conducir, normar y ejecutar la política de espacio público en la Ciudad; y

XXVII. Proveer a la autoridad competente la información y datos sobre el patrimonio cultural y natural de la ciudad, para su registro; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 7. Son atribuciones de la Secretaría, además de las que le confiere la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Aplicar esta Ley y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano, para lo cual emitirá dictámenes, circulares, criterios, recomendaciones o cualquier otro acto administrativo, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública;

II. Realizar con el apoyo de las Delegaciones, los estudios para la elaboración de los proyectos de Programas y de sus modificaciones, para consideración del Jefe de Gobierno, cuidando su congruencia con los sistemas nacional y local de desarrollo;

III. Promover con el apoyo de las Delegaciones la participación ciudadana, mediante consulta pública, en la elaboración y modificación de los Programas, así como recibir, evaluar y atender las propuestas que en esta materia les sean presentadas por interesados de los sectores privado y social;

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

IV. Auxiliar al Jefe de Gobierno en el ejercicio de las facultades que la presente Ley le otorgue en materia de Programas;

IV Bis. Formular y remitir al Presidente del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, su opinión sobre las iniciativas de decreto que en materia de Programas se presenten ante la Asamblea;

V. Revisar los proyectos de Programas Delegacionales y de los Programas Parciales, así como los de sus modificaciones, para que guarden congruencia con el Programa General de Desarrollo Urbano;

VI. Supervisar los actos administrativos de las Delegaciones, para vigilar el cumplimiento de los Programas y de las determinaciones que corresponde emitir al Jefe de Gobierno en esa materia, formulando las resoluciones necesarias, así como revisar periódicamente el registro delegacional de manifestaciones de construcción;

VII. Ejecutar los actos que tenga atribuidos conforme a esta Ley y a los reglamentos correspondientes;

VIII. Coordinar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que estén adscritos al sector que le corresponde;

IX. Autorizar las transferencias de potencialidad entre inmuebles, respetando en su caso las establecidas en los Programas, así como ejecutar en esta materia las que determine el Jefe de Gobierno conforme a lo previsto por el artículo 7, fracción II, de esta Ley;

X. Integrar y operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano;

XI. Refrendar y ejecutar los convenios relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial que celebre el Jefe de Gobierno;

XII. Desarrollar y difundir estudios, diagnósticos y prospectivas, así como analizar y proponer nuevos instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial;

XIII. Autorizar la Construcción de Vivienda de Interés Social y Popular promovida por la Administración Pública;

XIV. Emitir opiniones técnicas o dictámenes en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial;

XV. Elaborar y actualizar los planos de alineamiento y derechos de vía, en coordinación con la Secretaría de Transportes y Vialidad.

XVI. Autorizar, negar, cancelar o condicionar las solicitudes e inscripciones de vialidad y derechos de vía, así como reconocer la servidumbre legal de paso;

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

XVII. Autorizar a personas físicas con registro de peritos en desarrollo urbano, para llevar a cabo estudios de impacto urbano;

XVIII. Recibir y registrar la manifestación de polígonos de actuación y, según proceda, la autorización de las relotificaciones, cambios de uso de suelo, fusiones, subdivisiones, transferencias de potencialidad, manifestaciones de construcción y demás medidas que resulten adecuadas para la materialización de los polígonos autorizados, así como expedir las licencias correspondientes, debiendo agotar previamente el Procedimiento de Publicitación Vecinal tramitado ante la Delegación que corresponda conforme a las disposiciones establecidas en esta Ley y sus Reglamentos. De tales, registros, autorizaciones y licencias se deberá realizar previamente de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, informando para su conocimiento y registro, a la Delegación o Delegaciones en que se ubique el polígono de actuación;

XIX. Recibir y registrar las manifestaciones de polígonos de actuación, emitir los dictámenes correspondientes, y agotar el Procedimiento de Publicitación Vecinal previamente a la presentación de la manifestación de construcción ante la Delegación conforme a las disposiciones establecidas en esta Ley y sus Reglamentos;

XX. Solicitar a la autoridad competente, que ejecute medidas de seguridad en los casos que corresponda, conforme a las determinaciones que la propia Secretaría dicte en aplicación de sus atribuciones;

XXI. Elaborar las políticas, los lineamientos técnicos y los proyectos de normas para la protección, conservación y consolidación del paisaje urbano, natural y cultural, del mobiliario urbano, del patrimonio cultural urbano y para anuncios y publicidad exterior. Los proyectos de normas serán puestos a la consideración del Jefe de Gobierno para su aprobación y expedición;

XXII. Ordenar y realizar visitas de verificación, así como calificar las actas correspondientes, en obras que requieran dictamen de impacto urbano, explotación de minas, canteras y/o yacimientos pétreos, mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, publicidad exterior y anuncios en general instalados o visibles desde vías primarias, e imponer las sanciones que correspondan. La Secretaría ejercerá las atribuciones previstas en esta fracción, siempre que no se encuentren atribuidas a otra dependencia, órgano o entidad de la Administración Pública;

XXIII. Emitir opinión respecto de la procedencia de las solicitudes de fusión, subdivisión o Relotificación de terrenos que se presenten ante otras autoridades competentes;

XXIV. Operar el Registro de Planes y Programas; inscribir en el mismo dichos planes y programas, así como aquellos actos o resoluciones administrativas o judiciales que establezca esta Ley y su reglamento. Integrar el Sistema de Información y Evaluación del

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

Desarrollo Urbano, solicitando a las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal y del Distrito Federal, el apoyo que para ello requiera;

XXV. Establecer el procedimiento de evaluación de los Directores Responsables de Obra, corresponsables y peritos, así como llevar a cabo el registro correspondiente;

XXVI. Integrar y operar el padrón de Directores Responsables de Obra, corresponsables y peritos, vigilar y calificar la actuación de éstos, así como coordinar sus Comisiones y aplicar las sanciones que correspondan;

XXVII. Elaborar y actualizar los catálogos de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de acuerdo a la definición contenida en el artículo de esta Ley y delimitar los polígonos de las áreas de conservación patrimonial, así como establecer la coordinación con las dependencias federales competentes, con objeto de conservar y restaurar los bienes inmuebles que constituyan el patrimonio arqueológico, histórico, artístico o cultural del Distrito Federal;

XXVIII. Expedir los Planos de Zonificación de Anuncios, tomando en cuenta las normas ambientales que en materia de contaminación visual emita la Secretaría de Medio Ambiente, para determinar las zonas prohibidas y permitidas;

XXIX. Promover, dictaminar y coordinar los sistemas de actuación, privada, social y por cooperación;

XXX. Coordinarse con la Secretaría del Medio Ambiente para preservar y restaurar los recursos naturales, así como para prevenir y controlar la contaminación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXXI. Presentar a la Asamblea los informes trimestrales del avance cualitativo del Programa General de Desarrollo Urbano;

XXXII. Enviar a la Asamblea los acuerdos que dicte en materia de desarrollo urbano, en los supuestos en que dicho órgano legislativo tenga competencia;

XXXIII. Coordinarse con la Secretaría de Protección Civil para aplicar criterios de protección civil, destacando en forma constante el concepto prevención-mitigación y la variable riesgo-vulnerabilidad;

XXXIV. Interpretar y aplicar para efectos administrativos las disposiciones de desarrollo urbano contenidas en esta Ley, así como las de los programas, emitiendo para tal efecto los dictámenes, circulares y recomendaciones necesarias, sin perjuicio de las facultades generales de interpretación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

XXXV. Proveer a la capacitación y a la asistencia técnica en materias relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, para lo cual podrá celebrar convenios

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

con las instituciones educativas, a fin de que se incluyan estas materias en los programas de estudio; y

XXXVI. Crear una reserva territorial para la producción social de vivienda, de acuerdo a los recursos que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal asigne para tal fin, y

XXXVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 9. El Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa de la Secretaría que tiene por objeto:

I. Inscribir y resguardar los planes, programas, y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal, así como aquellos actos y proyectos de diseño urbano que incidan en el territorio del Distrito Federal;

II. Integrar el registro estadístico de información de usos de suelo por lote, colonia, zona y Delegación;

III. Administrar su Sistema de Información Geográfica, y

IV. Expedir certificados en materia de usos de suelo a partir de la información contenida en el acervo registral.

Artículo 11.- Las inscripciones contenidas en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano son obligatorias para autoridades y particulares y sólo podrán ser modificadas por determinación de las autoridades competentes para autorizar modificaciones a los programas y aquellos actos o programas incidan que en el territorio del Distrito Federal.

En todo acto jurídico traslativo de dominio relacionado con inmuebles ubicados en el Distrito Federal, previo a su otorgamiento ante notario público, es requisito indispensable que el fedatario obtenga de la Secretaría el certificado único de zonificación o certificado de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, de igual forma, se hará constar la inscripción correspondiente en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

La Secretaría enviará en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, copia de las calificaciones de mejoramiento que inscriba o cancele en el Registro de Planes y Programas, a los demás registros inmobiliarios, administrativos o fiscales, del Distrito Federal o de la Federación, según su competencia, para su inscripción en relación con los predios materia de dichas calificaciones.

Artículo 57. La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, determinará:

I. El proyecto de red de vías públicas;

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

II. Los derechos de vía;

III. Las limitaciones de uso de la vía pública;

IV. Las especificaciones para modificar definitiva o temporalmente la vía pública; y

V. La conveniencia y forma de penetración al territorio del Distrito Federal, de vías de comunicación, oleoductos, gasoductos, acueductos, redes de energía eléctrica y en general de toda clase de redes de transportación y distribución.

Artículo 65. En el ordenamiento territorial del Distrito Federal, la Secretaría atenderá a la conservación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural de la Ciudad de México. Forman parte del patrimonio cultural urbano los bienes inmuebles, elementos aislados tales como esculturas, monumentos, bienes muebles por destino, mobiliario urbano, obras de infraestructura, contenidos en los ordenamientos vigentes en materia de patrimonio por las instancias federales y locales; así como los paisajes culturales, espacios públicos tales como calles, parques urbanos, plazas y jardines, entre otros; la traza, lotificación, nomenclatura, imagen urbana; las áreas de conservación patrimonial y todos aquellos elementos y espacios que, sin estar formalmente catalogados, merezcan tutela en su conservación y consolidación y, en general, todo aquello que corresponda a su acervo histórico o que resulte propio de sus constantes culturales y de sus tradiciones.

Artículo 67. La Secretaría se encargará de publicar los catálogos de los elementos afectos al patrimonio cultural urbano en los programas a través de listados en los que se define la condición patrimonial que guardan los inmuebles relacionados. La actualización de los catálogos se reflejará en el Sistema de Información Geográfica del Registro de los Planes y Programas, así como en el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano. Será labor de la Secretaría la elaboración de políticas de fomento para la conservación del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal para lo cual se coordinará con otras dependencias competentes para el otorgamiento de estímulos fiscales, administrativos y normativos. Asimismo, coadyuvará en la puesta en valor del patrimonio cultural urbano a través de la difusión de los valores culturales de dichos elementos.

Artículo 78. Para la aplicación de los Programas, se podrán adoptar sistemas de actuación social, privada o por cooperación en polígonos de actuación, los que serán autorizados por la Secretaría, la que los coordinará y establecerá las formas de cooperación para la concertación de acciones. Los acuerdos por los que se aprueben los sistemas de actuación, se inscribirán en el Registro de Planes y Programas.

Los propietarios de los inmuebles ubicados en un área de actuación pueden solicitar a la Secretaría la constitución de un polígono de actuación y la aplicación de los sistemas

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

de actuación social, privada o por cooperación, lo cual se acordará conforme a lo que determine el reglamento. Cuando el polígono se determine por la Secretaría, directamente, los particulares podrán proponer el sistema de actuación por cooperación; en caso de que incumplan con las obligaciones que asuman, la Administración Pública podrá intervenir, mediante convenio, para la conclusión del proyecto.

Cuando se lleven a cabo proyectos impulsados por el sector social en relotificaciones, conjuntos y polígonos de actuación, la Administración Pública brindará estímulos para que puedan realizarse las obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como prestarse los servicios públicos que se requieran.

Artículo 79. Para la ejecución de los programas por los sistemas de actuación social, privada o de cooperación, los propietarios o poseedores a título de dueño de los predios, ubicados en un área de actuación, podrán asociarse entre sí, o con la Administración Pública, incluso cuando los terrenos sean de un solo propietario, a través de la Secretaría, mediante cualquiera de las figuras que establezca la legislación, civil o mercantil, vigente en el Distrito Federal.

Artículo 87. La Secretaría y las Delegaciones, en la esfera de su competencia, expedirán las constancias, certificados, permisos, dictámenes licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones que se requieran en relación con las siguientes materias, conforme a las previsiones que sobre requisitos y procedimientos establezca el reglamento:

I. Alineamiento y número oficial;

II. Zonificación;

III. Polígono de actuación;

IV. Transferencia de potencialidad;

V. Impacto Urbano;

VI. Construcción;

VII. Fusión;

VIII. Subdivisión;

IX. Relotificación;

X. Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales para la construcción;

XI. Anuncios, en todas sus modalidades; y

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

XII. Mobiliario urbano

Artículo 88. Los actos señalados en el artículo anterior que emitan las autoridades del Distrito Federal, serán inscritos en el Registro de Planes y Programas.

Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de México

Artículo 7. Son autoridades encargadas de la aplicación de la presente Ley, las personas titulares de las siguientes dependencias:

IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las atribuciones siguientes:

I. Formular, coordinar, elaborar y evaluar las políticas en materia de planeación urbana, considerando la salvaguardia del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad;

II. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las obras en sitios y bienes del Patrimonio Cultural de su competencia;

III. Analizar la factibilidad, formular los expedientes correspondientes y proponer a la Comisión Interinstitucional, las expropiaciones por causas de utilidad pública de bienes afectos al Patrimonio Cultural y Natural de la Ciudad;

IV. Proveer a la Secretaría de Cultura, de información y datos del catálogo sobre el Patrimonio Cultural y Natural de la Ciudad, para su registro y difusión en la Plataforma Digital; y

V. Las demás que le confieren esta Ley y la legislación aplicable.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

ARTÍCULO 31.- La elaboración, aprobación e inscripción de los programas de ordenamiento ecológico, así como sus modificaciones, se sujetará al siguiente procedimiento:

II. La Secretaría elaborará los proyectos de programas o sus modificaciones y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, definirán los elementos de articulación de dichos programas con los de desarrollo urbano para asentamientos humanos en suelo de conservación;

Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Capítulo II, de la Junta de Gobierno

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

Artículo 16.- La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente manera:

IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, con el carácter de vocal

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal

Capítulo Tercero, de la Organización del Instituto

Artículo 6. El instituto contará con los siguientes órganos;

I. Consejo Directivo que será el Órgano de Gobierno, integrado por:

1) Un representante de cada una de las siguientes dependencias, con nivel de Director General o equivalente:

b) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 13. El Comité de Apoyo se integrará por:

I. El Director General del Instituto, quien la presidirá;

II. Los representantes de las Secretarías de: Desarrollo Urbano y Vivienda, Obras y Servicios y Protección Civil. La Contraloría General designará un representante con carácter de invitado permanente, con voz pero sin derecho a voto;

Ley de Movilidad de la Ciudad de México

Artículo 9.- Para aplicación, interpretación y efectos de la presente Ley, se entiende por:

LXXIII. Secretaría de Desarrollo Urbano: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;

Capítulo II, De las Autoridades Competentes

Artículo 10.- Corresponde al Jefe de Gobierno, en su calidad de titular de la Administración Pública, en los términos señalados por el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estatuto de Gobierno y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal la aplicación de la presente Ley a través de:

III. Secretaría de Desarrollo Urbano;

Artículo 21.- El Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial se integrará por el Jefe de Gobierno que será su Presidente; el Secretario de Movilidad quien será su Presidente Suplente; los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría del Medio Ambiente; Secretaría de Obras, Seguridad Pública, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Agencia, en calidad de consejeros permanentes; los

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

titulares de los organismos descentralizados de transporte público en calidad de consejeros permanentes; cuatro representantes de las instituciones públicas de educación superior en calidad de consejeros permanentes y cuatro representantes de organizaciones de la sociedad civil en calidad de consejeros permanentes; el Presidente de la Comisión de Movilidad, Transporte y Vialidad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y dos diputados que designe la Comisión de Gobierno de dicho órgano legislativo. Serán invitados permanentes los titulares de los órganos político administrativos del Distrito Federal. El Consejo deberá reunirse en sesiones cada tres meses, las cuales serán públicas y con se levantará acta de sesión.

En cada Delegación se instalará un Consejo Delegacional Asesor de Movilidad y Seguridad Vial que será presidido por el Jefe Delegacional, el cual se abocará a la temática de su demarcación, pudiendo poner a consideración del Consejo propuestas por realizar.

Artículo 27.- Son facultades de la Comisión de Clasificación de Vialidades:

III. Informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano la categoría asignada a cada vialidad para la modificación del contenido de los planos de alineamiento y derechos de vía, así como las placas de nomenclatura oficial de vías.

Artículo 37.- La planeación de la movilidad y de la seguridad vial en el Distrito Federal, observará los siguientes criterios:

VI. Garantizar que la movilidad fomente el desarrollo urbano sustentable y la funcionalidad de la vía pública, en observancia a las disposiciones relativas al uso del suelo y la imagen urbana con relación a la oferta de transporte público, a través de medidas coordinadas con la Secretaría de Desarrollo Urbano y los municipios metropolitanos que desincentiven el desarrollo de proyectos inmobiliarios en lugares que no estén cubiertos por el Sistema Integrado de Transporte;

Artículo 42.- El Programa Integral de Seguridad Vial deberá considerar todas las medidas administrativas, operativas y de coordinación que garanticen la seguridad vial de todos los usuarios de la vía, anteponiendo la jerarquía de movilidad.

Corresponde a la Secretaría, en coordinación con Seguridad Pública, Secretaria del Medio Ambiente, Secretaría de Obras, secretaría de Desarrollo Urbano, Delegaciones y otras autoridades competentes, la correcta aplicación de este programa, el cual debe publicarse el primer año posterior a la toma de posesión del Jefe de Gobierno; su vigencia será de seis años y se revisará cada tres años.

Artículo 185.- La Secretaría y la Secretaría de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Secretaría de Obras y las Delegaciones, deberán garantizar que, en todas las vialidades de la Ciudad, exista señalización vial y

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

nomenclatura, con el propósito de proporcionar una mayor orientación a la población y agilizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.

La nomenclatura y la señalización vial en todas las áreas de circulación peatonal y vehicular se ajustarán a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito de la Ciudad, que deberá publicar y mantener actualizado la Secretaría.

Artículo 186.- Es responsabilidad de la Secretaría en materia de normatividad dictaminar los señalamientos que serán colocados en las áreas de circulación peatonal y vehicular.

La Secretaría de Obras y las Delegaciones en el ámbito sus atribuciones son las únicas facultadas para la instalación y preservación de la señalización vial.

La Secretaría de Desarrollo Urbano, a través de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, establecerá los lineamientos para la asignación, revisión, y en su caso, modificación del contenido de las placas de nomenclatura oficial, así como la instalación de la nomenclatura de las vialidades y espacios públicos. La Secretaría de Obras y las Delegaciones en el ámbito de sus atribuciones, serán las únicas facultadas para la instalación y preservación de la nomenclatura.

Artículo 207.- La Secretaría determinará las zonas en que se permita o restrinja el estacionamiento de vehículos en vía pública, y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, determinará las zonas propensas a la instalación de sistemas de cobro por estacionamiento en vía pública, a fin de ser publicados en los instrumentos regulatorios correspondientes.

La Secretaría establecerá los lineamientos de señalamiento horizontal y vertical para el estacionamiento de vehículos en la vía pública mediante el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito de la Ciudad de México.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Artículo 6°.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

V. Desarrollo Urbano, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;

Artículo 10.- Corresponde a Desarrollo Urbano:

I. En congruencia con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, proponer políticas para el aprovechamiento de la reserva territorial que forma parte del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, en congruencia con la determinación de usos, destinos y reservas que señalen los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano;

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

II. Dictaminar las propuestas que formulen las diversas Dependencias o Entidades del Distrito Federal, en cuanto a la asignación de usos, destinos y reservas para el equipamiento urbano;

III. Participar en la integración de los expedientes técnicos de las expropiaciones que propongan las Dependencias y Entidades y mantenerlos en custodia, y

IV. En los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, proponer y, en su caso, promover las modificaciones al Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente, respecto de los bienes que conformen el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, en congruencia con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Artículo 14.- El Comité del Patrimonio Inmobiliario es un órgano colegiado de la Administración, cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realicen las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados sobre los inmuebles propiedad del Distrito Federal sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos les señalen.

El Comité estará integrado por:

III. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Ley de Vivienda para la Ciudad de México

Artículo 12.- La Secretaría conforme a sus atribuciones, será la responsable de diseñar, proponer y coadyuvar a la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda. En este sentido, corresponde a la Secretaría:

I. Elaborar los Programas Sectorial y Especiales de Vivienda, para satisfacer las diversas necesidades que tiene la población en materia de vivienda en el ámbito de sus competencias;

II. Aplicar el Programa Sectorial de Vivienda;

III. Proponer, en congruencia con los Programas de Desarrollo Urbano, los criterios normativos para la dotación de suelo, infraestructura, servicios y equipamiento adecuados para la vivienda;

IV Determinar las políticas de desarrollo urbano para la localización, provisión de infraestructura, servicios y equipamientos, que contribuyan al ordenamiento en la ocupación y uso del territorio de la Ciudad de México, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

V. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal y entidades federativas colindantes, para el establecimiento de acciones que fortalezcan la ejecución de una

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

política de vivienda en la Ciudad de México y en su Zona Metropolitana, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Promover esquemas y proponer programas para fomentar la vivienda en arrendamiento;

VII. Diseñar y operar el Sistema de Información de la Vivienda, el cual complementará al Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano;

VIII. Brindar un informe sobre las medidas de mitigación, en el cual se establezca el monto y el predio por el que fueron cobradas, así como la zona en la cual incidieron;

IX. Desarrollar una política de suelo, reservas territoriales con viabilidad financiera, técnica, ambiental y jurídica, para el desarrollo del Programa Institucional, en concordancia con los diferentes Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico del Ciudad de México; y

X. Diseñar estrategias que permitan atender, integrar y desincentivar los asentamientos humanos irregulares.

XI. Vigilar que los programas de construcción de vivienda para la venta, promovidos por el sector privado, cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de facilidades administrativas

Artículo 23.- La o el Titular de la Jefatura de Gobierno, a través de la Secretaría y el Instituto, promoverá la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de los programas y acciones de vivienda, así como para integrar los diferentes sistemas de información de los Organismos Nacionales de Vivienda al SIEDU, conforme al objeto de la presente Ley, siempre procurando el bien común por encima de todo.

Artículo 52.- La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, deberá fomentar la conformación, rehabilitación y preservación de los espacios públicos, con la finalidad de brindar beneficios físicos y emocionales, que se traduzcan en un sentimiento de bienestar y libertad, pérdida o reducción considerable del estrés y la inseguridad, mejoramiento de la imagen y el entorno de las unidades habitacionales en general.

En todas las acciones que se realicen, se deberá garantizar la seguridad a toda la población y en especial a las mujeres, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad, en el espacio público

Artículo 53.- El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría y el Instituto, dentro de los Programas de Vivienda, deberán promover condiciones de igualdad y equidad que garanticen el derecho a una vivienda a los diferentes sectores de la

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

población conforme a sus características socioeconómicas, culturales y demográficas, prioritariamente a la población de bajos recursos económicos.

Artículo 54.- La Secretaría y el Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, deberán prever acciones en las viviendas para fomentar la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores, dándoles preferencia en plantas bajas y primeros pisos.

Artículo 55.- La Secretaría y el Instituto, establecerán en los Programas de Vivienda, los mecanismos necesarios a fin de facilitar el acceso a una vivienda a las y los jóvenes, de conformidad con lo siguiente:

I. Promover el fortalecimiento de sus derechos humanos; y

II. Procurar el establecimiento de condiciones de igualdad en el entorno físico, promoviendo la equidad y la participación social, con el propósito de ampliar la cobertura de atención para la adquisición de una vivienda y el acceso a los diversos Programas de Vivienda.

Artículo 57.- El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría y el Instituto, aplicará, de manera igualitaria los Programas de Vivienda para jefas y jefes de hogar y los grupos de atención prioritaria, con el objeto de satisfacer sus necesidades de acceso a una vivienda.

Artículo 58.- El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría y el Instituto, diseñará y aplicará Programas de Vivienda para las y los trabajadores de la Ciudad de México, cuyo objeto será establecer estímulos y condiciones para la producción de vivienda que se orientan prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población. Asimismo, deberá considerar todas las acciones y medidas administrativas, jurídicas y operativas que garanticen su cumplimiento, respetando siempre la zonificación establecida en los Programas de Desarrollo Urbano o, en su caso, llevar a cabo el procedimiento establecido para su modificación por parte del Órgano Legislativo.

Se garantizará la aplicación de programas de vivienda para las y los trabajadores de la Ciudad de México, derechohabientes de los organismos nacionales de vivienda con los mismos objetivos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 59.- El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría y/o el Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, deberá fomentar la vivienda en arrendamiento, mediante esquemas y programas dirigidos a los grupos de atención prioritaria, que contengan como mínimo:

I. Ámbito de Aplicación;

II. Lineamientos de Diseño;

III. Estímulos e Incentivos;

IV. Procedimientos de seguimiento, control y evaluación; y

V. Esquemas que garanticen la certeza jurídica de la ocupación del inmueble por parte de las y los beneficiarios.

Artículo 61.- La Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones, deberá fomentar, implementar y celebrar los convenios, acuerdos e instrumentos necesarios para la formulación y ejecución de programas de arrendamiento y de arrendamiento con opción a compra.

Artículo 66.- El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría y el Instituto, de acuerdo a sus atribuciones, o, para efectos de esta Ley, deberá promover programas que incentiven:

I. El mejoramiento de las viviendas; incluyendo aquellas registradas en régimen de propiedad en condominio de la Ciudad de México;

II. La participación ciudadana en el mejoramiento de las viviendas;

III. Vivienda progresiva.

Artículo 69.- El Gobierno de la Ciudad de México en coordinación con la Secretaría y el Instituto, de acuerdo con sus atribuciones, deberá promover la asistencia técnica integral calificada a favor de todos los actores involucrados en la producción social de vivienda, mediante programas de capacitación, difusión e intercambio de experiencias entre los equipos técnicos de organizaciones sociales y civiles, institutos, centros o profesionales independientes que brinden asistencia técnica, instituciones académicas, científicas y tecnológicas; colegios, asociaciones o gremios profesionales; cámaras empresariales; las dependencias y organismos del sector público, las empresas prestadoras de servicios y proyectistas.

Artículo 74.- La Secretaría y el Instituto, de conformidad con sus atribuciones, promoverán mecanismos de cofinanciamiento entre instituciones públicas y del sector social. Asimismo promoverán esquemas que incorporen el ahorro previo de los beneficiarios para ampliar las posibilidades económicas de la población en la realización de las acciones de vivienda.

Artículo 81.- Los programas de construcción de vivienda para la venta promovidos por el sector privado, podrán gozar de las facilidades administrativas que emita la o el Titular de la Jefatura de Gobierno, siempre y cuando se incluyan en el contexto de los

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

Programas de Vivienda, cumplan con los requisitos que establezca la Secretaría, la cual vigilará el cumplimiento estricto de los mismos.

Artículo 99.- Cuando la Secretaría o el Instituto tengan conocimiento de la existencia de bienes vacantes, por no tener dueño cierto y conocido, podrá informara la autoridad correspondiente para, en caso de ser procedente, se adjudiquen a la Hacienda Pública de la Ciudad de México, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 100.- El Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación, con la Secretaría y el Instituto, de acuerdo a sus atribuciones, buscaran que los bienes inmuebles adjudicados bajo el procedimiento de Extinción de Dominio, se destinen a la bolsa de suelo, conforme a los estipulados con la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

Artículo 102.- La Secretaría integrará y administrará el Sistema de Información de la Vivienda, el cual se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y se conformará con la información que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en aspectos vinculados con la vivienda, así como la que permita identificar la evolución y crecimiento del mercado, con el objeto de contar con información suficiente para evaluar los efectos de la política habitacional.

De igual forma, deberá incorporar la información relacionada con la producción social de vivienda, los créditos y subsidios otorgados.

Artículo 107.- La Secretaría y el Instituto, en el ámbito de sus competencias, realizará las denuncias correspondientes en caso de una conducta ilícita a las autoridades competentes, de profesionales inmobiliarios, directores responsables de obra, empresas desarrolladoras de vivienda, supervisores, organizaciones sociales de vivienda, encargados de cumplir con lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 111.- La Secretaría y el Instituto incluirán en el Sistema de Información de la Vivienda, la información de los servidores públicos, profesionales inmobiliarios, directores responsables de obra, empresas desarrolladoras de vivienda, supervisores, organizaciones sociales de vivienda sancionadas Igualmente, remitirán dicha información a las Cámaras de Comercio, conforme a las leyes aplicables en la materia.

Artículo 115.- La Secretaría, deberá hacer del conocimiento público, la falta de autorización del desarrollo inmobiliario, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en algún diario de mayor circulación.

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

Artículo 118.- Para el debido cumplimiento de las obligaciones de las empresas desarrolladoras de vivienda, el Instituto y la Secretaría, podrán someter cualquier tipo de controversia, ante los Tribunales de la Ciudad de México.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 6. Son facultades de la Secretaría:

I. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley;

II. Proponer al Jefe de Gobierno proyectos de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;

III. Determinar para efectos de esta Ley las vías primarias de la ciudad, mediante acuerdo fundado y motivado que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

IV. Elaborar la propuesta de ubicación de nodos publicitarios y someterla al Consejo de Publicidad Exterior para su aprobación;

V. Determinar la distribución de los espacios para anuncios en los nodos publicitarios y en los corredores publicitarios, mediante acuerdo fundado y motivado que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

VI. Otorgar, y en su caso revocar, los permisos administrativos temporales revocables de espacios para anuncios en los nodos publicitarios, de acuerdo a lo establecido en esta Ley;

VII. Otorgar, y en su caso revocar, las licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías primarias, así como para anuncios autosoportados unipolares o adheridos a muros ciegos en corredores publicitarios;

VIII. Otorgar, y en su caso revocar, las autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales en vías primarias y en nodos publicitarios, así como para la instalación de anuncios de información cívica y cultural;

IX. Otorgar, y en su caso revocar, los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las licencias, y en su caso, las autorizaciones temporales, para la instalación de anuncios en las Áreas de Conservación Patrimonial y demás elementos del patrimonio cultural urbano, así como en Suelo de Conservación;

X. Exhortar al retiro de los anuncios instalados en contravención de esta Ley;

XI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios

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

de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

XII. Ordenar al titular del Permiso Administrativo Temporal Revocable, licencia o autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;

XIII. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de esta Ley;

XIV. Solicitar el auxilio de otras dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y

XV. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 32. La ubicación de los nodos publicitarios será determinada, a propuesta del titular de la Secretaría, por acuerdo del Consejo de Publicidad Exterior que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El acuerdo deberá contener un plano de zonificación de nodos publicitarios.

Artículo 33. La distribución de espacios para anuncios y los tipos de anuncios en los nodos publicitarios, así como la distribución de anuncios en los corredores publicitarios, serán determinadas por acuerdo fundado y motivado del titular de la Secretaría que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 46. La Secretaría expedirá:

I. Permisos Administrativos Temporales Revocables de espacios para anuncios en los nodos publicitarios;

II. Licencia de anuncios:

a. De propaganda comercial en los corredores publicitarios;

b. Denominativos en inmuebles ubicados en vías primarias;

c. Denominativos en inmuebles ubicados en Áreas de Conservación Patrimonial y demás elementos del patrimonio cultural urbano; y

d. Denominativos en inmuebles ubicados en Suelo de Conservación;

e. En mobiliario urbano;

f. En vallas en vías primarias;

III. Autorización temporal para anuncios:

a. En tapiales en vías primarias;

b. En tapiales en nodos publicitarios;

c. En tapiales de inmuebles ubicados en Áreas de Conservación Patrimonial y demás elementos del patrimonio cultural urbano;

d. De información cívica o cultural contenidos en pendones o gallardetes colocados en el inmueble a que se refiera el evento publicitado, así como en los postes de las vías públicas adyacentes; y

e. De información cultural que difundan las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal o las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 47. La Secretaría otorgará la licencia de anuncios en mobiliario urbano, de conformidad con lo dispuesto por la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 59. Una vez otorgado el Permiso, será facultad de la Secretaría:

I. Vigilar en coordinación con el Instituto el cumplimiento de las obligaciones que conlleva el Permiso;

II. Ocupar temporalmente o recuperar administrativamente el bien materia del Permiso en los casos en que el permisionario se niegue a seguir usándolo o incumpla con las condiciones establecidas en esta Ley, así como;

III. Utilizar la fuerza pública en los casos en que el permisionario oponga resistencia a la medida de interés público a que se refiere la fracción anterior;

IV. Controlar el pago oportuno de la contraprestación a cargo del permisionario y a favor del Distrito Federal;

V. Establecer las normas de coordinación con la Secretaría de Protección Civil y con el Instituto, para vigilar la seguridad estructural de los anuncios; igualmente, deberá de considerarse apropiadamente con la autoridad ambiental del gobierno de la ciudad y de las Delegaciones políticas para asegurar el cuidado y conservación de los árboles.

VI. Revocar el Permiso.

VII. Asegurarse que los árboles de la Ciudad de México no se verán afectados ni sufrirán ningún menoscabo con motivo de las obras y actividades que se lleven a cabo y que estén relacionadas con la presente Ley; y

VIII. Dictar las demás medidas necesarias tendientes a proteger el interés público.

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

Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México

Artículo 15. Las dependencias de gobierno tendrán la obligación de informar mensualmente a la Comisión respecto de las acciones llevadas a cabo conforme al Plan Integral para la Reconstrucción y designarán a una persona enlace con atribuciones de toma de decisiones, operativas, ejecutivas y de representación.

Es facultad de la Comisión solicitar informes en cualquier momento y es obligación de las personas enlaces de las dependencias informar acerca de los avances en las tareas de Reconstrucción o respecto de algún caso en especial.

El equipo de trabajo conformado por los enlaces de las dependencias, se reunirán todos los días con la finalidad de dar seguimiento puntual a las acciones, avances y temas relacionados; y de manera mensual, en su calidad de Consejo Consultivo con la representación de Personas Damnificadas de las colonias de mayor afectación y contará con la participación del Congreso. Además, se podrá convocar a cualquier otra reunión, con la finalidad de atender temas extraordinarios, urgentes o de cualquier otra índole que se considere relevante atender.

Artículo 16. Las secretarías y organismos del Gobierno de la Ciudad que participan en el proceso de Reconstrucción, de manera enunciativa más no limitativa, son las siguientes:

Apartado L. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 30. Las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías, otorgarán las facilidades administrativas y, en su caso, fiscales a fin de obtener condonaciones, permisos, autorizaciones y cualquier otro, que coadyuve a agilizar las tareas de Reconstrucción.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Artículo 22. El Consejo estará integrado por:

III. Las y los titulares de las dependencias y secretarías de la administración pública de la Ciudad de México;

Artículo 34. Los Consejos de la Alcaldía estarán integrados por:

VII. Las y los servidores públicos designados por las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Inclusión y Bienestar Social y la de Seguridad Ciudadana;

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

Artículo 7°. Para el despacho de los asuntos que competan a las Dependencias de la Administración Pública, se les adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados siguientes:

VI. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

A) Se deroga.

B) Dirección General de Política Urbanística;

C) Dirección General de Asuntos Jurídicos; y

D) Dirección General del Ordenamiento Urbano.

SECCIÓN VII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 153. Se deroga.

Artículo 154.- Corresponde a la Dirección General de Política Urbanística:

I. Aplicar los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados;

II. Aprobar los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los números oficiales, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana;

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Coordinar la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y en sus Reglamentos;

VII. Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda para su aplicación;

VIII. Integrar las comisiones que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;

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

IX. Integrar, operar y actualizar el padrón de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos;

X. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico de la Ciudad de México, e integrar el inventario de la reserva territorial;

XI. Autorizar la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos;

XII. Detectar zonas de la Ciudad de México con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar el desalojo, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo de conservación y las condiciones que deban observarse para dicha consolidación;

XIV. Emitir dictamen sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio de la Ciudad de México, el cual incluirá zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada uno de ellos;

XV. Intervenir en la transmisión de propiedad de los inmuebles que los particulares hagan a favor del patrimonio de la Ciudad de México en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, e informar a la Secretaría de Administración y Finanzas de los actos administrativos que celebre con motivo de su intervención;

XVI. Prestar a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo;

XVII. Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;

XIX. Integrar y actualizar de manera permanente el inventario de la reserva territorial;

XX. Asesorar y supervisar a las Alcaldías en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

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

XXI. Supervisar, y en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes presuntas irregularidades de los actos administrativos que celebren las Alcaldías en materia de desarrollo urbano, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda;

XXII. Se deroga.

XXIII. Analizar los proyectos que requieren Estudio de Impacto Urbano para emitir su dictamen correspondiente;

XXIV. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes y las Alcaldías, las opiniones de factibilidad de servicios en materia de agua, movilidad, protección civil y las demás que se requieran;

XXV. Se deroga.

XXVI. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Coordinar las actividades de las comisiones que se conformen para el establecimiento oficial de límites y nomenclaturas;

XXX. Registrar las manifestaciones y licencias de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como expedir las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad de México o se ejecute por la Administración Pública Centralizada, y

XXXI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 155.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Establecer, dirigir y coordinar las acciones y defensa jurídica de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lo cual, podrá promover las acciones legales procedentes, presentar demandas, denuncias y cualquier promoción, así como los recursos y demás medios de defensa procedentes, incluyendo la demanda de amparo y su desistimiento, así como incidentes y cualquier promoción procedente durante la tramitación y seguimiento de cualquier tipo de juicio o procedimiento, además de sustanciar cualquier tipo de procedimiento jurídico;

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

II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Atender los requerimientos de información y documentos que le formulen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los poderes Judicial y Legislativo de la Ciudad, relacionados con aspectos jurídicos en materias que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IV. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México que sean competentes, la realización de verificaciones administrativas en las materias que sean competencia de la Secretaría;

V. Revisar y validar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;

VI. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de las Alcaldías, otras Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo TécnicoOperativo, para atender los requerimientos formulados a la Secretaría por parte de los órganos garantes de derechos humanos, así como los relacionados con las demandas de atención Ciudadana que sean canalizados por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

VIII. Coordinar y establecer sistemas de colaboración de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en el desahogo de los requerimientos formulados por el Ministerio Público y los jueces, a efecto de auxiliarlos en la procuración e impartición de justicia;

IX. Coordinar los actos de la Secretaría relacionados con los juicios de amparo, nulidad, y aquellos en los que la persona titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo sean parte;

X. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante la persona titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y, en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Solicitar información y documentos a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

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

XII. Establecer y coordinar sistemas de colaboración orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIII. Solicitar, cuando fuere necesario, el apoyo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir sus resoluciones;

XIV. Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, cuando así proceda;

XV. Efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

XVI. Coadyuvar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la regularización inmobiliaria de predios propiedad de la Ciudad de México;

XVII. Analizar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. Verificar que la política de vivienda que se desarrolle en la Ciudad de México cumpla con la normatividad aplicable, garantizando la protección del derecho humano a la vivienda;

XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en los asuntos que se relacionen con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

XX. Se deroga.

XXI. Se deroga.

XXII. Coordinar y fungir como la Unidad responsable de las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad de Transparencia, de la Secretaría en los plazos y terminos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Llevar a cabo verificaciones administrativas en los casos que por su relevancia así lo considere la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

XXIV.- Auxiliar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo TécnicoOperativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de las acciones

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

u opiniones jurídicas que le sean requeridas en las materias competencia de la referida Secretaría; y

XXV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General del Ordenamiento Urbano:

I. Participar en la realización de proyectos relacionados con el sistema de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, así como participar, en su caso, con las autoridades competentes en la elaboración del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y los de las Alcaldías; así como el Programa de Gobierno de la Ciudad de México;

II. Coadyuvar en la definición de lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajos interinstitucionales realizados para homologar los criterios aplicables en materia de ordenamiento territorial de la Zona Metropolitana del Valle de México y Región Centro del país;

III. Establecer criterios y estrategias de control para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México;

IV. Coordinar las facultades que le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda respecto a publicidad exterior, de conformidad con la ley de la materia;

V. Coadyuvar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo TécnicoOperativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la aplicación de las leyes y normatividad que corresponda en la Ciudad de México, en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, así como del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa General de Ordenamiento Territorial, programas territoriales, parciales, sectoriales y demás instrumentos aplicables;

VI. Vigilar a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la aplicación y el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano aplicable en la Ciudad de México, y demás disposiciones en la materia;

VII. Implementar y ejecutar acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano y el espacio público en la Ciudad de México;

VIII. Aplicar la normatividad vigente en materia de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público en 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

IX. Opinar y dictaminar sobre las acciones de intervención en los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, así como los proyectos arquitectónicos y de imagen urbana en materia de Espacio Público en la Ciudad de México;

X. Realizar estudios que permitan determinar acciones relativas a la planeación, generación, conservación, protección, consolidación, recuperación, restauración, acrecentamiento, investigación, identificación, catalogación, rehabilitación y conservación de los inmuebles relacionados con el Patrimonio Cultural Urbano, así como del Espacio Público, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondientes;

XI. Proponer lineamientos y criterios de carácter general y observancia obligatoria, así como políticas para la puesta en valor, planeación, diseño, generación, conservación, protección, consolidación, recuperación, rehabilitación, restauración y acrecentamiento del Patrimonio Cultural Urbano y del Espacio Público en la Ciudad de México;

XII. Consolidar el desarrollo, revisión y aprobación de los proyectos arquitectónicos en materia de espacio público, en coordinación con las autoridades competentes;

XIII. Analizar y proponer las normas que regulen el ordenamiento territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México, para su presentación ante las instancias gubernamentales y/o intergubernamentales correspondientes;

XIV. Proponer lineamientos para el ordenamiento territorial y la definición de políticas, estrategias, normas e instrumentos, que regulen las acciones del ámbito local, metropolitano y regional, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar un ordenamiento urbano que responda a las limitantes y áreas de oportunidad en territorios específicos;

XV. Participar en la definición de las políticas de desarrollo urbano integral, equilibrado y sustentable orientadas al crecimiento urbano, en el ámbito local, metropolitano y regional, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México;

XVI. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, los instrumentos y demás actos relativos al desarrollo urbano de la Ciudad de México;

XVII. Orientar a los particulares respecto a la presentación y seguimiento de modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos, en el ámbito de sus atribuciones;

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

XVIII. Dictaminar en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de constitución de polígonos de actuación o de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor y predio receptor) en los que se proponga la procedencia o improcedencia;

XIX. Coordinar los sistemas de actuación y proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda su procedencia o improcedencia;

XX. Gestionar las herramientas en tecnologías de la información y comunicaciones, que apoyen técnicamente la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y los servicios para la atención a la Ciudadanía;

XXI. Coadyuvar con las instancias competentes en el establecimiento de las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio de la Ciudad de México;

XXII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, intra e interinstitucionalmente, en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación;

XXIII. Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los sistemas de información; XXIV. Proponer con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de Geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas;

XXV. Integrar expedientes sobre cambios de uso del suelo en predios particulares y públicos, y emitir proyectos de resolución para consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el procedimiento señalado en la ley de la materia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XXVII. Elaborar los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XXVIII. Establecer los criterios que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos en predios o inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, colindantes a estos y/o ubicados en áreas de conservación patrimonial que incluyen las

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

zonas de monumentos históricos, en coordinación con las instancias federales en el ámbito de su competencia, tales como el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su integración al contexto urbano;

XXIX. Integrar y operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XXX. Expedir los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano aplicable en la Ciudad de México;

XXXI. Emitir dictámenes respecto de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte;

XXXII. Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio de la Ciudad de México, con fundamento en la normativa aplicable;

XXXIII. Analizar y evaluar los proyectos de mobiliario urbano, para presentarlos ante la comisión que corresponda;

XXXIV. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;

XXXV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes el emplazamiento irregular del mobiliario urbano, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda;

XXXVI. Elaborar estudios e informes, así como emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXXVII. Desarrollar, implementar, operar y actualizar los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 2. En ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determinará, evaluará, formulará, coordinará y ejecutará las acciones necesarias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de la Ciudad de México.

Artículo 5. La formulación de los Programas será iniciada por la Secretaría en los términos establecidos en la Ley, en función de las determinaciones del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano y/o con base en un análisis de la dinámica urbana y de la dinámica de población, que considere los cambios suscitados en el ámbito de aplicación del Programa correspondiente.

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

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría la rectoría sobre la coordinación del proceso y la definición de la Estrategia General y Particularizada de Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial, el Modelo de Ordenamiento Territorial, Acciones Estratégicas, Instrumentos e Indicadores, que se integren a un Programa.

Considerando que el procedimiento de formulación de los Programas se encuentra establecido en la Ley y el presente Reglamento, las reuniones con vecinos, órganos de representación ciudadana y talleres que, en su caso realice el Órgano Político Administrativo, previos a la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y/o de la Consulta Pública, serán tomadas en consideración por las autoridades competentes para enriquecer el procedimiento y, en su caso, incidir sobre las determinaciones y contenido de los Programas.

Artículo 8. La Secretaría a efecto de llevar a cabo la formulación del proyecto del Programa General de Desarrollo Urbano, además de sujetarse al procedimiento establecido en la Ley, deberá:

I. Elaborar con base en el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU), un análisis de la dinámica urbana que considere los cambios suscitados en el ámbito de su aplicación en la que se justifique el inicio del proceso de formulación del proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, o bien, con la solicitud que para elaborar un Programa presente un diputado local o un ciudadano, la cual deberá reunir los requisitos que para las Iniciativas de Decreto establece el artículo 35 de la Ley;

II. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, el aviso de inicio de la formulación del proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano y para mayor divulgación lo publicará en su portal electrónico;

Cuando el proceso de formulación del Programa General de Desarrollo Urbano se inicie derivado de una solicitud, que resulte procedente, el plazo para su publicación se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud;

III. La Secretaría, en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la publicación del aviso a que se refiere la fracción anterior, formulará un proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, auxiliándose con la realización de Talleres de Participación Ciudadana que lleve a cabo el Consejo; en cuyo seno se podrá proponer el enriquecimiento de temas como el Diagnóstico-Pronóstico, la Imagen Objetivo, la Estrategia de Desarrollo Urbano, y el Modelo de Ordenamiento Territorial, así como las Acciones Estratégicas, Instrumentos o Indicadores.

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

En caso que el plazo establecido para el proceso de formulación haya fenecido, la Secretaría podrá prorrogarlo por un plazo igual al establecido en la Ley, debiendo comunicarlo a la ciudadanía mediante la publicación del aviso de prorroga en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, para su mayor divulgación, en los portales electrónicos de la Secretaría;

IV. El proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano se sustentará en el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México, el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Ecológico y demás Programas Sectoriales de la Administración Pública, con los que deberá guardar congruencia;

V. Concluido el proceso de elaboración del proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, la Secretaría lo remitirá a los titulares de los Órganos Político Administrativos y de las dependencias que tengan interrelación con la política de planeación y ordenamiento del desarrollo urbano, para que, de ser el caso, emitan sus observaciones por escrito en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano.

En caso que la Secretaría no reciba observaciones en el plazo establecido en el párrafo anterior, se entenderá que el Órgano Político Administrativo y/o dependencia respectiva, está de acuerdo con el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano;

VI. Si la Secretaría recibe en tiempo las opiniones al proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para su análisis y de estimarlo procedente las integrará al proyecto referido; en caso contrario, emitirá una respuesta en el que exponga las razones por las cuales no estimó procedente su integración;

VII. Dentro del plazo establecido en la fracción V, la Secretaría acordará con los Órganos Político Administrativos la logística para la realización de la Consulta Pública, garantizando que las Audiencias se realicen en lugares públicos o de acceso público, plenamente identificables y con las mejores condiciones de accesibilidad y seguridad;

VIII. En un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo que refiere la fracción V, la Secretaría publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, el aviso para informar el inicio del proceso de la Consulta Pública, señalando el número de Audiencias que se realizarán, el lugar y la hora de inicio de cada una de ellas;

IX. Para mayor divulgación la Secretaría y en su caso, los Órganos Político Administrativos publicarán el aviso de inicio del proceso de la Consulta Pública en sus portales electrónicos;

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

X. El proceso de la Consulta Pública no podrá tener una duración menor a 30 ni mayor a 60 días hábiles, sujetándose al siguiente procedimiento:

a) Las Audiencias serán presididas por servidores públicos de la Secretaría en los términos que establece la Ley, así como por representantes del Órgano Político Administrativo correspondiente, exponiendo el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano;

b) La Secretaría deberá convocar a las Audiencias de la Consulta Pública, por escrito, a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Local, cuyas competencias se relacionan con las materias abordadas en el proyecto de Programa y, con el apoyo de los Órganos Político Administrativos y/o las Instituciones competentes, a los integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos, representantes del Consejo de los Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, y Consejos Ciudadanos Delegacionales que resulten competentes por territorio; a las instituciones de educación superior que impartan posgrados en materia de urbanismo, medio ambiente, sociología, derecho y disciplinas afines, así como a especialistas en las materias señaladas.

Todos ellos deberán ser citados por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su realización para que asistan a la Consulta Pública, la cual se desarrollará en lugares públicos plenamente identificables por la ciudadanía y localizados dentro del área de aplicación del proyecto del Programa General de Desarrollo Urbano, garantizando condiciones de accesibilidad y seguridad;

c) Durante el periodo de la Consulta Pública, los interesados podrán conocer el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, expresar sus opiniones y presentar por escrito las observaciones o propuestas que consideren pertinentes;

d) La recepción de las propuestas presentadas por escrito se realizará en los módulos establecidos durante el periodo de la Consulta Pública, ubicándose un Módulo Permanente en el domicilio de la Secretaría y en los Módulos Itinerantes en donde se realice cada una de las Audiencias, así como en los medios electrónicos que en su caso sean implementados;

e) Si durante el proceso de realización de la Consulta Pública se determinase incrementar el número de las Audiencias, éstas se harán del conocimiento general a la brevedad posible, a través de los portales electrónicos de la Secretaría y en su caso, de los Órganos Político Administrativos.

En caso de que la Secretaría determine la necesidad de prorrogar el plazo de realización de la Consulta Pública, podrá realizarlo hasta por un plazo máximo de 20 días hábiles, debiendo notificarlo a la ciudadanía a través del aviso correspondiente publicado en la

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

Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México y en su portal electrónico, así como en el portal electrónico de los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México; y

f) Al concluir el proceso de la Consulta Pública, la Secretaría elaborará la Memoria de la Consulta Pública, la cual deberá contener una síntesis de las opiniones, temas relevantes, propuestas y/o ponencias expuestas en cada Audiencia, la lista de asistencia, memoria fotográfica y demás elementos que dejen constancia de su realización, incorporando un apartado de Conclusiones, así como la opinión sobre el proyecto del Programa General de Desarrollo Urbano emitida por el titular del Órgano Político Administrativo correspondiente y el elemento probatorio sobre las solicitudes de opinión requeridas y en su caso, sobre su atención.

XI. Concluido el proceso de la Consulta Pública, la Secretaría en un plazo máximo de 30 días hábiles, de ser el caso, replanteará el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano con base en la información producida en las Audiencias e integrará las propuestas presentadas por la ciudadanía que determine procedentes, enriqueciendo el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano y elaborará la Resolución de las propuestas que fueron valoradas como improcedentes, las cuales estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la Secretaría;

XII. Una vez concluido el plazo anterior, la Secretaría remitirá el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, incorporando las propuestas valoradas como procedentes, la Memoria de los Talleres de Participación Ciudadana y la Memoria de la Consulta Pública al Jefe de Gobierno, para la elaboración de la Iniciativa de Decreto correspondiente;

XIII. En un plazo máximo de 20 días hábiles al de la fecha en que la Secretaría haya enviado el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, el Jefe de Gobierno deberá presentar ante la Asamblea la Iniciativa de Decreto que contenga el texto íntegro del Programa General de Desarrollo Urbano;

XIV. Toda la información que se produzca en el curso del procedimiento previsto en el presente artículo, que no recaiga en los supuestos previstos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal será pública, por lo cual la Secretaría la difundirá en su página electrónica;

XV. La Asamblea analizará, dictaminará y votará aprobará el Decreto por el que se expide el Programa General de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley y el marco normativo aplicable; y

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

XVI. De ser aprobado por el pleno de la Asamblea el Decreto por el que se expide el Programa General de Desarrollo Urbano, será remitido al Jefe de Gobierno, para su promulgación y publicación.

Artículo 9. La Secretaría a efecto de llevar a cabo la formulación de los proyectos de Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano o Parciales de Desarrollo Urbano, además de sujetarse al procedimiento establecido en la Ley, deberá:

I. Elaborar con base en las determinaciones del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU), un análisis de la dinámica urbana que considere los cambios suscitados en el ámbito de aplicación del Programa correspondiente, justificando la necesidad de actualizar el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, con objeto de dar inicio al proceso de formulación de ese Programa, o bien con la solicitud que para elaborar un Programa presente un diputado local o el Órgano Político Administrativo correspondiente, la cual deberá reunir los requisitos que para las Iniciativas de Decreto establece el artículo 35 de la Ley.

En caso que el polígono de aplicación de un proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano se localice en dos o más demarcaciones territoriales, cada una de las actividades señaladas en el presente artículo, serán realizadas de forma conjunta por los Órganos Político Administrativo involucrados;

II. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el aviso de inicio de la formulación del proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, correspondiendo al Órgano Político Administrativo publicar el mismo aviso en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México.

Cuando el proceso de formulación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano se inicie derivado de una solicitud presentada ante la Secretaría que resulte procedente, su atención se sujetará al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Para mayor divulgación, el aviso deberá publicarse en los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo correspondiente;

III. La Secretaría o en su caso, el Órgano Político Administrativo en coordinación con la primera, formularán el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del aviso a que se refiere la fracción anterior, con la participación de las dependencias que tengan injerencia en la definición de las estrategias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, concluyendo este plazo con la definición del proyecto de Programa correspondiente.

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

Las actividades de formulación del proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano podrán ser realizadas o contratadas por el Órgano Político Administrativo, considerando en todo momento que la rectoría y coordinación del proceso le corresponde a la Secretaría.

En caso que el plazo establecido para el proceso de formulación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano haya sido agotado, la Secretaría, a solicitud del Órgano Político Administrativo, podrá prorrogarlo por un plazo igual al establecido en la Ley, debiendo ser comunicado a la ciudadanía mediante la publicación del aviso de prórroga en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por el Órgano Político Administrativo correspondiente, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, así como para su mayor divulgación en los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo;

IV. El proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, se sustentará en el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México, en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en el Programa General de Desarrollo Urbano, así como con el Programa General de Ordenamiento Ecológico y los demás Programas Sectoriales de la Administración Pública;

V. La formulación del proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano se auxiliará de los Talleres de Participación Ciudadana, en los siguientes términos:

a) La Secretaría y el Órgano Político Administrativo darán aviso de la realización de los Talleres de Participación Ciudadana en sus respectivos portales electrónicos, correspondiendo al Órgano Político Administrativo difundirlos mediante la colocación de mantas, pendones, perifoneo o distribución de dípticos o trípticos en el polígono de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, indicando la fecha, el horario y el lugar de su desarrollo;

b) El Órgano Político Administrativo apoyado en su caso por las Instituciones competentes, convocará por escrito a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, Consejo de los Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, y en su caso, las demás instancias de representación ciudadana que correspondan al polígono de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, para que asistan a los Talleres de Participación Ciudadana.

Los Talleres de Participación Ciudadana se desarrollarán en lugares públicos o de accesos al público, plenamente identificables por la ciudadanía y localizados dentro del área de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o

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

Parcial de Desarrollo Urbano o, en su caso, en las instalaciones del Órgano Político Administrativo, garantizando el libre acceso y seguridad;

c) Por cada Taller de Participación Ciudadana realizado por el Órgano Político Administrativo se conformará una Memoria Técnica conteniendo la relación de propuestas y/o comentarios expresados y demás elementos que den constancia de su realización; y

d) Al concluir la realización de los Talleres de Participación Ciudadana, el Órgano Político Administrativo integrará la Memoria realizada por cada taller, adicionando una conclusión sobre dicho proceso.

VI. Concluido el plazo a que se hace referencia en la fracción III, la Secretaría remitirá el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, al titular del Órgano Político Administrativo y al de la Secretaría del Medio Ambiente, para que de ser el caso, emitan sus observaciones por escrito en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del proyecto de Programa, acordando en el mismo plazo, la logística para la realización de la Consulta Pública.

Si concluido el plazo al que se refiere esta fracción el titular del Órgano Político Administrativo o el de la Secretaría del Medio Ambiente no hubieren notificado sus observaciones a la Secretaría, se entenderá por aceptado el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano;

VII. Si la Secretaría recibe opiniones al proyecto de Programa, contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para su análisis y, de estimarlo procedente las integrará al proyecto referido; en caso contrario, emitirá una respuesta en la que exponga las razones por las cuales no estimó procedente su integración;

VIII. En un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo que refiere la fracción VI, la Secretaría publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el aviso para informar el inicio del proceso de la Consulta Pública, señalando el número de Audiencias que se realizarán, el lugar y la hora de inicio de cada una de ellas; correspondiendo al Órgano Político Administrativo, realizar la misma publicación en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México;

IX. Para mayor divulgación, la Secretaría y el Órgano Político Administrativo publicarán el aviso de inicio del proceso de la Consulta Pública en sus portales electrónicos;

X. El proceso de la Consulta Pública no podrá tener una duración menor a 30 ni mayor a 60 días hábiles, sujetándose al siguiente procedimiento:

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

a) Las Audiencias serán presididas por servidores públicos de la Secretaría en los términos que establece la Ley, así como por representantes del Órgano Político Administrativo correspondiente, en ellas se expondrá el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, escuchándose las opiniones y propuestas de los asistentes;

b) El Órgano Político Administrativo informará a la ciudadanía sobre el desarrollo de la Consulta Pública, mediante la instalación de mantas, pendones o demás elementos de difusión, en lugares públicos dentro del área de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano y/o en el edificio sede de la demarcación territorial, indicando preferentemente la fecha, horario y lugar en que se llevarán a cabo las Audiencias;

c) La Secretaría deberá convocar a las Audiencias de la Consulta Pública a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Local, cuya competencia se relaciona con las materias abordadas en el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, así como a dos instituciones de educación superior que impartan posgrados en materia de urbanismo, planificación territorial, arquitectura, geografía, medio ambiente, sociología, derecho y en su caso a especialistas en las materias señaladas; con apoyo del Órgano Político Administrativo y/o instituciones competentes, convocarán a los integrantes del Consejo Ciudadano Delegacional (Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Organizaciones Ciudadanas Reconocidas por el Instituto Electoral Local) y representantes del Consejo de los Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, que resulten competentes por territorio.

Todos ellos deberán ser citados por escrito, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su realización para que asistan a la Consulta Pública, la cual se desarrollará en lugares públicos plenamente identificables por la ciudadanía y localizados dentro del área de aplicación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, garantizando condiciones de accesibilidad y seguridad;

d) Durante el periodo de la Consulta Pública, los interesados podrán conocer el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano y presentar por escrito las observaciones o propuestas que consideren pertinentes;

e) La recepción de las propuestas se realizará en los módulos establecidos durante el período de la Consulta Pública, ubicándose un módulo permanente dentro del polígono de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano o en el edificio del Órgano Político Administrativo y otro módulo

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

itinerante en el lugar donde se desarrolle cada una de las Audiencias, así como a través de los medios electrónicos que en su caso sean implementados, requiriéndose para su validación contar con copia simple de la Credencial de Elector;

f) Si durante la realización de la Consulta Pública, la Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo determinan la necesidad de incrementar el número de Audiencias, éstas deberán hacerse del conocimiento general a través de los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo, a la brevedad posible.

La Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo podrán prorrogar el plazo de realización de la Consulta Pública hasta por 15 días hábiles tratándose de un proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y de 10 días hábiles cuando se trate de un proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano, debiendo comunicarla a la ciudadanía mediante la publicación del aviso de prórroga en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por parte de la Secretaría, y por parte del Órgano Político Administrativo en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México. Para su mayor divulgación, deberá publicarse el mismo aviso en los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo;

g) Al concluir el proceso de la Consulta Pública, la Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo elaborarán la Memoria de la Consulta Pública, la cual deberá contener una síntesis de las opiniones, temas relevantes, propuestas y/o ponencias expuestas en cada Audiencia, su lista de asistencia, memoria fotográfica y demás elementos que dejen constancia de su realización, incorporando un apartado de Conclusiones, así como la opinión sobre el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano emitida por el titular del Órgano Político Administrativo y las solicitudes de opinión requeridas y en su caso, la atención brindada.

XI. Concluido el proceso de la Consulta Pública, la Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo replantearán el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano en un plazo máximo de 30 días hábiles, con base en las propuestas presentadas por la ciudadanía que determinen procedentes, enriqueciendo el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) El Órgano Político Administrativo en un plazo máximo de 10 días hábiles, presentará a la Secretaría una base de datos que contenga la sistematización de las propuestas ingresadas por la ciudadanía, con una valoración de Resolución de Procedencia o Improcedencia;

b) La Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo, determinarán la procedencia de las propuestas que el Órgano Político Administrativo deberá integrar al

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

proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano;

c) El Órgano Político Administrativo contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para presentar a la Secretaría el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano con la incorporación de las propuestas procedentes, incluyendo la Memoria de la Consulta Pública; y

d) La Secretaría en un plazo máximo de 5 días hábiles validará la Resolución de las propuestas que habiendo sido ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública fueron valoradas como improcedentes, las cuales estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la Secretaría a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

XII. Una vez concluido el plazo para replantear el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, la Secretaría lo remitirá incorporando las propuestas valoradas como procedentes, la Memoria de los Talleres de

Participación Ciudadana y la Memoria de la Consulta Pública al Jefe de Gobierno, para la elaboración de la Iniciativa de Decreto correspondiente;

XIII. En un plazo máximo de 20 días hábiles al de la fecha en que la Secretaría haya enviado al Jefe de Gobierno el proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, el Jefe de Gobierno deberá presentar ante la Asamblea la Iniciativa de Decreto que contenga el texto íntegro del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano;

XIV. Toda la información que se produzca en el curso del procedimiento previsto en el presente artículo que no recaiga en los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal será pública, por lo cual la Secretaría la difundirá en su página electrónica;

XV. La Asamblea analizará, dictaminará y votará el Decreto por el que se expide el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley y el marco normativo aplicable; y

XVI. De ser aprobado por el Pleno de la Asamblea el Decreto por el que se expide el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, será remitido al Jefe de Gobierno, para su promulgación y publicación.

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

Artículo 12. La Secretaría podrá cancelar la formulación de un proyecto de Programa, cuando:

I. Haya transcurrido el plazo de formulación del proyecto de Programa establecido en la Ley sin que se solicitara prórroga o bien, habiéndose solicitado el Órgano Político Administrativo no dé continuidad al proceso;

II. Habiéndose publicado la prórroga para continuar con el proceso de formulación del proyecto de Programa, el Órgano Político Administrativo manifieste por escrito a la Secretaría no tener interés de continuarlo;

III. Cuando los factores técnicos, sociales o presupuestales varíen durante el proceso de formulación y, en su caso, impidan la continuidad del proceso.

Si la Secretaría determina cancelar el proceso de formulación de un proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, lo notificará a la ciudadanía mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México y en su portal electrónico, señalando las razones de dicha determinación. Tratándose de la cancelación de un proceso de formulación de un proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, cuya elaboración la realice la Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo correspondiente, lo notificará por escrito al Órgano Político Administrativo para que éste realice la publicación de aviso de Cancelación en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, correspondiendo a la Secretaría publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para mayor divulgación el aviso se publicará en los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo correspondiente, debiendo exponer las razones que fundamenten dicha determinación.

Artículo 15. El procedimiento para tramitar las solicitudes de reformas a los Programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro o pequeña industria, será el siguiente:

I. El interesado deberá presentar su solicitud ante la Secretaría;

II. La Secretaría, en caso de requerirse solicitará opinión técnica respecto a los predios afectos a las Áreas de Conservación Patrimonial a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la propia Secretaría, al Instituto de Nacional de Bellas Artes o al Instituto Nacional de Antropología e Historia, según sea el caso;

III. Una vez analizada la procedencia de la solicitud, la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría elaborará el proyecto de Dictamen correspondiente;

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

IV. En caso de ser negativo, se notificará al particular con un oficio de conclusión debidamente fundado y motivado y copia certificada del dictamen;

V. En caso de ser positivo, la Dirección General de Desarrollo Urbano le notificará al interesado un oficio en el que se le informe dicha situación y se le requiera, para continuar con el procedimiento, presente ante la Secretaría un avalúo comercial del inmueble o inmuebles de que se trate, que se formulará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, aplicando para la estimación del valor de tierra la metodología residual establecida en dicho Manual, en condiciones de mayor y mejor uso. Deberá cumplir con el Formato Único de Avalúos del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPred), y estar firmado por un perito valuador registrado en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México;

VI. La Secretaría con base en el avalúo mencionado, formulará y entregará al interesado el formato de pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, para que el interesado efectúe el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México; efectuado el pago el interesado presentará el comprobante correspondiente a la Secretaría para continuar con el procedimiento. En caso de que el cambio de uso de suelo sea parcial, la Secretaría determinará el pago aplicable conforme a la proporción que corresponda;

VII. La Secretaría solicitará la publicación de la Resolución definitiva por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VIII. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo, la Secretaría la inscribirá en el Registro de los Planes y Programas;

IX. Una vez inscrita la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas, el interesado podrá solicitar el Certificado de Zonificación; y

X. Concluido el trámite la Secretaría lo notificará al Órgano Político Administrativo correspondiente, al interesado y al Registro Público de la Propiedad para que éste lleve a cabo la inscripción, previo pago de derechos correspondientes a cargo del interesado.

En los Programas Parciales de Desarrollo Urbano se establecerán los casos en que no podrá aplicarse el procedimiento a que se refiere este artículo.

Artículo 23. La Secretaría implementará el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano que compilará y sistematizará la información sobre la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial 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

La revisión y solicitudes de opinión respecto de los Instrumentos de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano, se harán en función de las determinaciones del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano, cuyos resultados sustentarán la determinación sobre la procedencia de iniciar el proyecto de formulación, modificación o cancelación, ya sea de su totalidad o una parte de ellos, de acuerdo con lo previsto en la Ley.

En caso que el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano no se encuentre actualizado, la Secretaría determinará la viabilidad de iniciar los trabajos de formulación, con base en un análisis de la dinámica urbana y de población, respecto a su estructura, forma, funcionamiento y evolución, que considere los cambios suscitados en el ámbito de aplicación del territorio correspondiente en un plazo no mayor a seis meses para su actualización.

Artículo 25. La Secretaría emitirá criterios de carácter general, a fin de dar unidad a los procesos de producción de información, así como también a las características y modalidades de presentación de la misma.

Artículo 44. La Secretaría en coordinación con las Secretarías de Movilidad y de Obras y Servicios determinará de oficio o a petición de parte, el proyecto de la red de vía pública que se traduce en la estructura vial, así como los alineamientos, derechos de vía, restricciones y afectaciones aplicables a los predios e inmuebles en el territorio de la Ciudad de México. También podrá realizar modificaciones o cancelaciones en los planos oficiales de alineamientos y derechos de vía consignados en la Ley.

Los Programas establecerán, mediante la determinación de destinos, las redes de vía pública, derechos de vía, así como restricciones y afectaciones aplicables a los predios e inmuebles en la Ciudad de México, complementarios o adicionales a los establecidos por los planos oficiales de alineamiento y derechos de vía.

Las Secretarías de Movilidad y de Obras y Servicios, así como los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México deben enviar a la Secretaría una copia del proyecto de cada obra que se realice, con el fin de inscribirlos en los planos de alineamiento y derechos de vía.

Los planos oficiales de alineamiento y derechos de vía son considerados para todos los efectos legales a que haya lugar, como parte integrante de la documentación técnica de los Programas.

Artículo 49. La Secretaría podrá autorizar, negar o condicionar la solicitud de inscripción de vialidades, derechos de vía o cancelación de las mismas, en suelo urbano, en suelo de conservación o en ambos, para lo cual tomará en consideración las opiniones obtenidas, así como los objetivos, estrategias y determinaciones de los Programas.

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

En materia de inscripción de vialidades primarias, derechos de vía y modificación o cancelación de proyectos de vialidad, la opinión de las Secretarías de Movilidad y de Obras y Servicios será vinculante y obligatoria para la Secretaría.

Para la inscripción de la servidumbre legal de paso, ésta debe ser decretada por el órgano jurisdiccional competente; en caso de establecerse de manera voluntaria, deberá constar en escritura pública; ambos casos deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad. Las áreas destinadas a la libre circulación dentro la propiedad privada y/o el sujeto régimen de propiedad en condominio, se regirán por la normativa aplicable y no serán objeto de inscripción en los planos de alineamiento y derechos de vía.

Artículo 51. El Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano podrá aplicarse en todo el territorio de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en los Programas.

Para la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano, los inmuebles catalogados y aquellos que se ubiquen en suelo de conservación serán exclusivamente emisores de potencialidad de desarrollo, con el fin de rehabilitarlas, mejorarlas y conservarlas, salvo en aquellos casos donde los Programas Parciales de Desarrollo Urbano contengan prohibición expresa. Las áreas de conservación patrimonial podrán ser emisoras y receptoras de potencialidad, debiendo sujetarse a los lineamientos que el Reglamento y los Programas indiquen. En la aplicación del Sistema se debe dar preferencia al potencial proveniente del Centro Histórico y de las Áreas Naturales Protegidas.

Compete a la Secretaría del Medio Ambiente determinar los valores ambientales potenciales que puedan ser transferibles en suelo de conservación como áreas emisoras, así como determinar las obras y acciones en las que podrán invertirse los recursos que generen las transferencias de potencial, mismas que deberán ser realizadas a través del fideicomiso.

Corresponde a la Secretaría determinar el Potencial de desarrollo excedente que permita cumplir con los objetivos de mejoramiento, rescate y protección de dichas áreas, para lo cual deberá emitir resolución que establezca los coeficientes de utilización y coeficientes de ocupación del suelo, así como altura máxima y demás normas urbanas aplicables al predio o inmueble receptor.

Artículo 66. La Secretaría en materia de Patrimonio Cultural Urbano con objeto de cumplir lo previsto en la Ley, deberá:

I. Elaborar políticas, lineamientos técnicos y proyectos de normas para la protección, conservación y consolidación del patrimonio cultural urbano;

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

II. Elaborar y actualizar los instrumentos de valoración de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y delimitar los polígonos de las Áreas de Conservación Patrimonial;

III. Determinar las medidas aplicables a los elementos del paisaje cultural urbano;

IV. Emitir opinión técnica para la aplicación de instrumentos para el desarrollo urbano, como son: Sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano, polígonos de actuación, estudios de impacto urbano, modificaciones o cambio de uso de suelo acordes a la normatividad aplicable, así como otros actos administrativos que involucren elementos e inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o se ubiquen en Área de Conservación Patrimonial; y

V. Emitir opinión técnica para modificaciones y proyectos de Programas, en materia de conservación patrimonial.

Artículo 73. La Secretaría promoverá la participación de institutos, juntas, órganos de representación ciudadana y vecinos interesados, organismos de la sociedad civil, comités, colegios, patronatos u organismos que tengan como fin o interés la defensa, protección, acrecentamiento y recuperación del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Artículo 100. La Secretaría se coordinará con las Secretarías del Medio Ambiente y de Movilidad a efecto de establecer los mecanismos administrativos que permitan integrar la evaluación del impacto urbano ambiental y del impacto de movilidad, de proyectos de más de diez mil metros cuadrados de construcción, en apego a lo señalado en el artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo 102. Tratándose de la evaluación de impacto urbano ambiental y de movilidad, la opinión negativa para un proyecto, vertida en el dictamen correspondiente por cualquiera de las tres Secretarías, será vinculante y obligatorio para las otras.

El estudio de impacto urbano ambiental y de movilidad deberá observar los Lineamientos Técnicos que emitan conjuntamente la Secretaría y las Secretarías del Medio Ambiente y de Movilidad y que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los que se establecerán los alcances y características de los estudios de impacto urbano ambiental y de movilidad y se sujetarán en cuanto a su procedimiento a lo señalado en el presente Reglamento, en lo aplicable a la materia ambiental, al Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo y en materia de Movilidad a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y su Reglamento.

Artículo 140. Para la ejecución de proyectos a través de los polígonos de actuación, la Secretaría, sin incrementar la intensidad máxima de construcción permitida en el predio o predios involucrados, podrá llevar a cabo la relocalización de los usos y destinos del

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

suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo, la densidad y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la Relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división.

Cuando en la constitución de un polígono de actuación se incorpore uno o varios predios con elementos afectos al patrimonio cultural urbano, la superficie de construcción a conservar determinada por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría, se restará de la intensidad máxima de construcción permitida por la zonificación vigente, siendo únicamente el excedente constructivo no desarrollado en ese inmueble el susceptible de relocalizar dentro del Polígono propuesto.

Los inmuebles que cuenten con Certificados por Derechos Adquiridos podrán participar en un polígono de actuación, manteniendo la superficie y usos acreditados, pudiendo relocalizarse en el nuevo proyecto que se pretenda ejecutar.

Artículo 142. La Secretaría dictaminará sobre la procedencia de la constitución del polígono de actuación y podrá solicitar, si lo considera necesario, opinión al Órgano Político Administrativo correspondiente.

Una vez dictaminado el polígono de actuación, se notificará al particular sobre el pago de los derechos de inscripción conforme a lo determinado en el Código Fiscal de la Ciudad de México para cada uno de los inmuebles involucrados y así proceder a la inscripción del Acuerdo del Polígono de Actuación.

Artículo 147. La Secretaría establecerá, por si o a petición de los propietarios, sistemas de actuación por cooperación, en proyectos que generen beneficios directos al entorno urbano. Para tal efecto, podrá celebrar convenios de concertación con otras dependencias de la Administración Pública y los propietarios de los inmuebles, en los que se definan las obligaciones de los particulares y las acciones de la Administración Pública, así como el destino de las aportaciones y recursos de los participantes, en términos de lo que establezca la legislación aplicable.

Artículo 179. La Secretaría aplicará las sanciones correspondientes a los Peritos en Desarrollo Urbano, en los siguientes casos:

a) Cuando omitan dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 110, fracciones I y III del presente Reglamento, así como en los casos en que se haya resuelto la solicitud de dictamen de estudio de impacto urbano con desechamiento previsto en el artículo 88 del presente ordenamiento o como no presentado. En estos casos la sanción será de una amonestación por escrito;

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

b) En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 110, fracciones IV, V y VI, del presente Reglamento, así como cuando acumulé dos amonestaciones, se hará acreedor a una suspensión de un año; y

c) Cuando presente documentación que no sea reconocida como válida o como expedida por la autoridad supuestamente emisora, así como cuando presente información técnica no veraz o que el análisis del impacto resulte inexacto, procederá la cancelación definitiva del registro del Auxiliar de la Administración Pública de la Ciudad de México, independientemente de la reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procedimientos de índole civil o penal.

En los casos de cancelación del registro, la Secretaría no otorgará nuevamente al infractor el registro como Perito en Desarrollo Urbano o de cualquier otra calidad de Auxiliar de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Los infractores deben entregar su carnet de registro a la Secretaría dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la sanción impuesta, en caso de no realizarlo, cuando se presente el carnet para su refrendo o resello o para el descargo de alguna responsiva, la autoridad que tenga conocimiento de ese trámite podrá retenerlo para enviarlo a la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría.

En caso de suspensión, el carnet será devuelto al interesado una vez que haya concluido el plazo de la sanción impuesta.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 2. En la interpretación y aplicación del presente Reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y las siguientes:

XIX. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 3. La Secretaría publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México un Manual en el que se incluyan fotografías, infografías o dibujos relacionados con las disposiciones del Reglamento que puedan ser ilustradas.

Artículo 5. Los titulares de permisos administrativos temporales revocables, licencias y autorizaciones temporales, así como quienes aparezcan registrados en el Padrón Oficial de Anuncios Sujetos al Reordenamiento de la Publicidad Exterior del Distrito Federal, deberán colocar en cada una de las carteleras de anuncios, una placa que deberá contener el nombre o denominación del titular, ubicación del anuncio, el número de licencia, los datos del permiso administrativo temporal revocable, de la autorización temporal o el folio de registro del Padrón Oficial de Anuncios Sujetos al Reordenamiento de la Publicidad Exterior del Distrito Federal, así como un código QR proporcionado por

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

la Secretaría, el cual contendrá la misma información indicada. La placa deberá colocarse en la parte inferior de la cartelera del anuncio, en su parte más cercana a la vía pública y con las dimensiones que hagan posible su lectura desde la misma. La placa deberá tener dimensiones de 1 metro por 50 centímetros y la impresión del código QR deberá tener la dimensión de 45 por 45 centímetros, excepto en los casos de los anuncios en tapiales y vallas, los cuales deberán instalar las placas con las características que se indiquen en este Reglamento.6 Una vez que las personas físicas o morales que hayan sido considerados en el reordenamiento de anuncios y la Secretaría les haya otorgado la licencia, permiso administrativo temporal revocable o autorización temporal respecto de estos anuncios, contarán con un plazo de 10 días hábiles para la actualización de los datos contenidos en la placa, debiendo colocar en ella el número que le corresponda a la licencia, permiso administrativo temporal revocable o autorización temporal que les haya sido otorgada. Tratándose de anuncios en muros ciegos, vallas o tapiales, el nombre o denominación del titular, el número de licencia o autorización temporal correspondiente, la vigencia y la ubicación del anuncio deberán indicarse a lo largo del margen inferior del material instalado.

Artículo 8. La Secretaría y las Delegaciones ejercerán las facultades que les otorga la Ley, de conformidad con las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 9. Al titular de la Secretaría corresponde:

I. Proponer al Jefe de Gobierno proyectos de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;

II. Expedir los acuerdos que determinen, para efectos de la Ley, las vías primarias de la ciudad; II Bis Emitir las Reglas de Operación para el Reordenamiento de los Anuncios que se encuentran contemplados en el Padrón Oficial;

III. Someter al Consejo de Publicidad Exterior, por sí o a través del titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, la propuesta de ubicación de nodos publicitarios;

IV. Expedir los acuerdos que determinen la distribución de espacios para anuncios tanto en nodos como en corredores publicitarios;

V. Otorgar, y en su caso, revocar, los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las Licencias y las Autorizaciones Temporales y Condicionadas, a los que se refiere la Ley;

VI. Delegar la facultad prevista en la fracción anterior, en los términos previstos en el artículo 50 de la Ley, para lo cual se deberá informar anualmente al Jefe de Gobierno del ejercicio que de ella efectúen las unidades administrativas correspondientes;

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

VII. Exhortar al retiro de los anuncios instalados en contravención a la Ley y al Reglamento, por sí o a través del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VII Bis Coordinar, por sí o a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría, la ejecución de las acciones de instalación de anuncios, con los titulares de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales y, en su caso, con las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, o bien con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, correspondientes;

VIII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Secretaría, y

IX. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría.

Artículo 29. Cuando la Secretaría y las Delegaciones en el ámbito de sus respectivas competencias, reciban una solicitud de licencia de anuncio denominativo instalado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, deberán solicitar al interesado la acreditación de este hecho, una fotografía actualizada del anuncio y corroborar con una visita al inmueble el estado del anuncio. Si de la visita se advierte que el anuncio presenta características notoriamente incompatibles con las disposiciones de la Ley y este Reglamento, mal aspecto, deterioro, suciedad, abandono o condiciones de riesgo, la Secretaría y las Delegaciones exhortarán al interesado para que ajuste el anuncio conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento; si el interesado no desea realizar el ajuste, se desechará la solicitud correspondiente.

Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 2. En la interpretación y aplicación del presente Reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y las siguientes:

V. Consejero Presidente: El titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 8. El Consejo estará integrado por las siguientes personas que tendrán derecho de voz y voto:

I. El Consejero Presidente, que será el titular de la Secretaría, y

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Artículo 5.- Las áreas competentes de las Delegaciones o de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para registrar manifestaciones de construcción, expedir licencias de

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

construcción especial, permisos y/o autorizaciones, deben contar cuando menos con un profesional calificado con registro vigente de Director Responsable de Obra o Corresponsable, con objeto de que emita las opiniones especializadas que le sean requeridas.

Artículo 7.- Vía pública es todo espacio de uso común que por disposición de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con la Ley y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se destine para ese fin. Cuando exista duda o controversia en los casos que incidan en la funcionalidad de la vía pública, la prestación de servicios públicos urbanos, la movilidad urbana, incluyendo el uso y/o aprovechamiento del subsuelo y espacio aéreo, la Agencia convocará y coordinará a las dependencias involucradas con el fin de dirimirlas.

Artículo 21.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda establecerá la nomenclatura oficial para la denominación de la vía pública, parques, jardines, plazas y predios en el Distrito Federal.

Artículo 36.- Corresponsable es la persona física auxiliar de la Administración con autorización, registro y conocimientos técnicos especializados en las siguientes materias:

A. Seguridad Estructural.

B. Diseño Urbano y Arquitectónico e.

C. Instalaciones.

Tratándose de Corresponsables en Seguridad Estructural, corresponderá al Instituto otorgar la autorización, el registro y el nivel al que pertenece, según los requisitos y proceso establecidos en las Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones (NTC-RSEE).

Los Corresponsables en Seguridad Estructural se clasificarán en los dos niveles siguientes:

Nivel 1; son aquellos Corresponsables con al menos 5 años de experiencia acreditada en diseño estructural y que aprueben el examen para Nivel 1.

Nivel 2, son los Corresponsables con al menos 15 años de experiencia acreditada en diseño estructural y que aprueben los exámenes para Nivel 2.

Las obligaciones y responsabilidades de los Corresponsables en Seguridad Estructural serán las indicadas en el artículo 39 y en las NTC- RSEE.

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

Tratándose de Corresponsables en Seguridad Estructural, corresponderá al Instituto otorgar su autorización y registro.

Tratándose de Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsables en Instalaciones corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda otorgar su autorización y registro.

Dicho profesional responderá, en forma conjunta con el Director Responsable de Obra o de manera autónoma, en los casos en que otorgue su responsiva en los aspectos técnicos relacionados al ámbito de su intervención profesional, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Se requiere responsiva de los Corresponsables para obtener el registro de manifestación de construcción o la licencia de construcción especial a que se refieren los artículos 53 y 58 de este Reglamento, en los siguientes casos:

I. Corresponsable en Seguridad Estructural, para:

a) Para los casos especificados en las NTC-RSEE

b) Las edificaciones ubicadas en zonas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos declaradas por la Federación o en Áreas de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México indicadas en los Programas de Desarrollo Urbano.

II. Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, para:

a) Habitación Plurifamiliar de más de 50 viviendas, hospitales, clínicas, centros de salud, edificaciones para exhibiciones, baños públicos, estaciones y terminales de transporte terrestre, aeropuertos, estudios cinematográficos y de televisión, estaciones de servicio para el expendio de combustible y carburantes, y pasos peatonales;

b) Las edificaciones o demoliciones ubicadas en zonas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos declaradas por la Federación o en Áreas de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México indicadas en los Programas de Desarrollo Urbano;

c) El resto de las edificaciones que tengan más de 2,000 m2 cubiertos, o más de 20 m de altura, sobre nivel medio de banqueta, o con capacidad para más de 250 concurrentes en locales cerrados, o más de 1,000 concurrentes en locales abiertos

d) Estaciones de comunicación celular y/o inalámbrica, chimeneas y/o cualquier otro tipo de instalación que rebase la altura de 15 m sobre su nivel de desplante.

III. Corresponsable en Instalaciones, para:

a) Habitación plurifamiliar de más de 50 viviendas, baños públicos, lavanderías, tintorerías, lavado y lubricación de vehículos, hospitales, clínicas y centros de salud,

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

instalaciones para exhibiciones, crematorios, aeropuertos, centrales telegráficas, telefónicas y de comunicación, estaciones de radio y televisión, estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica, estudios cinematográficos, industria pesada y mediana; plantas, estaciones y subestaciones eléctricas; estaciones de bombeo, albercas con iluminación subacuática, circos, ferias de cualquier magnitud, estaciones de servicio para el expendio de combustible y carburantes, y estaciones de transferencia de basura;

b) El resto de las edificaciones que tengan más de 2,000 m2 cubiertos, o más de 15 m de altura sobre nivel medio de banqueta o más de 250 concurrentes

c) Toda edificación que cuente con elevadores de pasajeros, de carga, industriales, residenciales o escaleras o rampas electromecánicas.

d) Las edificaciones ubicadas en zonas de Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o en áreas de conservación patrimonial de la Ciudad de México en las que se realicen instalaciones electromecánicas nuevas o se modifiquen.

Artículo 42.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Instituto según corresponda, son las autoridades competentes para sustanciar, notificar e imponer las infracciones en que incurran los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, considerando el dictamen que formule la Comisión Dictaminadora señalada en la fracción V del artículo 45 de este Reglamento, para aplicar la resolución que a derecho proceda, conforme al procedimiento administrativo correspondiente, independientemente de las sanciones previstas en el Capítulo II del Título Décimo Primero del presente ordenamiento, en los siguientes casos:

I. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra o a los Corresponsables, cuando:

a) Infrinja el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, sin causar situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, independientemente de la reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procesos de índole civil o penal;

b) Presente la documentación incompleta o con datos erróneos y que formen parte de los procedimientos que inicien ante la Administración;

c) Omita notificar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o al Instituto según corresponda, para el registro en su Carnet de la responsiva otorgada a una obra pública realizada por la Administración.

II. Suspensión temporal por dos años del registro de Director Responsable de Obra o Corresponsables, según sea el caso, cuando infrinjan el presente Reglamento y demás

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

ordenamientos aplicables sin causar situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, independientemente de la reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procesos de índole civil o penal, cuando:

a) Sin conocimiento y aprobación de la Alcaldía o de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o del Instituto según corresponda, se modifique la obra o instalación sin apegarse a las condiciones de la manifestación de construcción registrada o de la licencia de construcción especial expedida, con excepción de las diferencias permitidas que se señalan en la fracción II del artículo 70 del presente Reglamento,

b) El infractor que acumule dos amonestaciones por escrito en el período de un año, contando a partir de la fecha de la primera amonestación, o bien, que acumule tres amonestaciones por escrito en el período del trienio de la vigencia de su carnet, contando a partir de la fecha de la primera amonestación.

En caso de que el infractor tenga dos o más sanciones durante el mismo período, éstas serán acumulables.

De las responsivas que siguen vigentes, el Director Responsable de Obra o Corresponsable sancionado continuará siendo responsable.

Cuando un Director Responsable de Obra o Corresponsable sea sancionado temporalmente por una obra determinada, continuará siendo responsable de las demás que tenga en proceso, pero no podrá otorgar nuevas responsivas, hasta haber cumplido su sanción.

III. Cancelación del registro de Director Responsable de Obra o de Corresponsable, según sea el caso, independientemente de la reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procesos de índole civil o penal, cuando:

a) No cumplan con las disposiciones del presente Reglamento, causando situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, y

b) Hayan obtenido con datos falsos su inscripción al padrón de profesionales respectivo;

c) Presenten documentos que no hayan sido emitidos y/o validados por la autoridad competente en los trámites que gestione ante la Administración;

d) No resellen o refrenden su carnet por un periodo de tiempo mayor a cinco años, contado a partir del último resello; y

e) Hayan otorgado su responsiva en proyecto u obra que afecte de forma irreparable a un inmueble del patrimonio cultural urbano.

En los casos de cancelación de registro, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Instituto, según sea el caso, no otorgará nuevamente al infractor el registro en

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

ninguna de las especialidades que señalan los artículos 33 y 37 del presente Reglamento, excepto en lo señalado en la fracción III, inciso d), del presente artículo.

En el caso de las fracciones II y III, los infractores deben entregar su carnet de registro a la Secretaría o al Instituto, según sea el caso, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la sanción impuesta. En el supuesto de la fracción II, se devolverá el carnet de registro al infractor, al término de la suspensión temporal.

En el caso de la fracción II, el infractor deberá entregar a la Comisión en un plazo máximo de 30 días naturales un informe detallado de las obras bajo su responsiva, el cual deberá acompañar de copias de la bitácora y memoria fotográfica.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Instituto según corresponda, notificarán a las Alcaldías de los Directores Responsables de Obra o Corresponsables que hayan sido sancionados para que éstas procedan conforme a lo establecido en el presente Reglamento, de igual forma se habilitará una sección en las páginas de internet de las citadas autoridades para conocimiento público.

Adicionalmente, se informará lo conducente al Colegio de Profesionales al que pertenezca el infractor.

Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México

Título Décimo Cuarto, Del Centro de Gestión de la Movilidad

Artículo 221.- El Centro de Gestión de la Movilidad, es un órgano integrado por la Secretaría de Movilidad, la Secretaria de Seguridad Pública, la Secretaria de Desarrollo Urbano, la Secretaria de Medio Ambiente, la Secretaría de Obras y Servicios, el Instituto de Verificación Administrativa, así como las entidades y los organismos de la Administración Pública que prestan el servicio de transporte de pasajeros y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, Metrobús; será presidido por el Secretario de Movilidad, y participarán en su integración los servidores públicos que sean debidamente acreditados por los Titulares de las dependencias, entidades y organismos referidos.

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Artículo 18. La Comisión de Coordinación del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México se integrará de la siguiente manera:

I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;

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

Artículo 85. Para efectos del permiso previsto en el artículo 12 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, cualquier tipo de anuncio de publicidad exterior denominativo en autosoportados, tipo valla, tapial y muro ciego, la Secretaría a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, emitirá el Dictamen Técnico en materia de Protección Civil, los proyectos enviados a la Secretaría deberán contener lo siguiente:

I. Documentación

a) Constancia de alineamiento y número oficial vigente; y

b) Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra.

II. Información general del proyecto del anuncio:

a) Croquis de localización dentro del predio y/o inmueble donde se pretenda instalar;

b) Reporte fotográfico del predio, así como sus colindancias; y

c) Carta de responsabilidad firmada por el Director Responsable de Obra, en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que el anuncio publicitario cumple con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias en materia de diseño estructural y diseño por viento.

III. Estudio de riesgos

Elaborado por un Tercero Acreditado autorizado para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad, expedido por la Secretaría y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Estudios de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

IV. Copia de póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros en sus bienes y personas, misma que deberá estar vigente desde el inicio de la obra de colocación del anuncio de publicidad exterior a que se refiere este artículo; hasta que concluya la permanencia física del citado anuncio.

Artículo 88. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México enviará el padrón de anuncios publicitarios a la Secretaría, debidamente georreferenciado para su integración al Atlas de Riesgos.

Artículo 94. Para los efectos del artículo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda enviará a la Secretaría, la solicitud de Opinión Técnica en materia de protección civil de acuerdo a los requisitos siguientes:

I. Responsables Técnicos

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

a) Copia del registro del Tercero Acreditado autorizado para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad, expedido por la Secretaría;

b) Carta de corresponsabilidad del Tercero Acreditado, respecto del contenido del estudio de riesgo;

b) Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y carta responsiva; y

c) Copia vigente del carnet del Perito en Desarrollo Urbano y carta responsiva.

II. Información general del proyecto

a) Memoria descriptiva y cédula básica del proyecto que señale: tipo de proyecto especificando si es obra nueva o ampliación, uso,

superficie del terreno en metros cuadrados, superficie y niveles de construcción bajo y sobre nivel de piso terminado, superficie total de construcción, superficie de área libre, altura, profundidad, población máxima, permanente y flotante.

En caso de proyecto de ampliación de construcción, además de lo anterior, señalar superficies existentes o autorizadas y superficies correspondientes a la ampliación;

b) Planos arquitectónicos generales del proyecto con cuadro de superficies.

En caso de proyecto de ampliación de construcción, además de lo anterior, señalar superficies existentes o autorizadas y superficies correspondientes a la ampliación;

c) Planos arquitectónicos que detallen el capítulo IV de la Norma Técnica Complementaria Diseño Arquitectónico; y

d) Tratándose de estaciones de servicio de gasolina, diésel y/o estación de carburación de gas de nueva creación o por remodelación, deberá presentar el proyecto de instalación con apego a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como la normativa federal aplicable.

III. Estudio de riesgos

Elaborado por un Tercero Acreditado autorizado para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad, expedido por la Secretaría y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Estudios de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Artículo 106. El Comité de Instalaciones Subterráneas estará integrado por:

I. Un Presidente, quien será la persona titular de la Secretaría o quien ella designe;

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

II. Vocales, quienes serán representantes de las siguientes dependencias:

a) Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;

b) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;

Artículo 118. La Secretaría emitirá opiniones técnicas con respecto a asentamientos humanos irregulares a solicitud de las Alcaldías o de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el marco de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, para estar en posibilidad de emitir opinión técnica al respecto, los estudios ingresados a la Secretaría deberán ser elaborados por la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional o alguna otra institución académica que cuente con áreas de investigación especializadas en geografía, geología, urbanismo, arquitectura, geotécnica, sismología, ingeniería civil, química, hidrología, antropología, sociología, ecología; dichos estudios deberán contar con la siguiente información:

I. Información General del Asentamiento

a) Mapa de ubicación y poligonal del asentamiento con sus coordenadas geográficas, latitud y longitud, especificando la superficie, en escala legible;

b) Población aproximada y número de viviendas;

c) Tipología de las construcciones; y

d) Anexo fotográfico de las viviendas tipo.

II. Estudio de Riesgos

Elaborado por un Tercero Acreditado autorizado para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad, expedido por la Secretaría y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Estudios de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

Artículo 5°.- Son autoridades en materia de Paisaje Urbano:

II. La Secretaría; y

Artículo 7°.- La Secretaría, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

II. Derogado)

III. Derogado)

IV. (Derogado)

V. (Derogado)

VI. (Derogado)

VII. (Derogado)

VIII. Integrar el inventario de anuncios instalados y realizar estudios sobre sus repercusiones en la imagen y el paisaje urbano de la ciudad, por sí o en coordinación con las Delegaciones;

IX. Normar el diseño, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano;

X. Promover y coordinar la participación y la inversión de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y desarrollo de programas y proyectos de mobiliario urbano;

XI. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano existente en el Distrito Federal, por sí o conjuntamente con las Delegaciones;

XII. Elaborar y en su caso, autorizar los programas y proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del territorio del Distrito Federal, así como del mobiliario que sea necesario para el mejor ejercicio de sus atribuciones y que la Comisión Mixta dictamine técnicamente;

XIII. Determinar que mobiliario urbano requiere para su autorización, de la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsables;

XIV. (Derogado)

XV. Interpretar y aplicar para efectos administrativos las disposiciones de este Reglamento, emitiendo para ello dictámenes, circulares y opiniones;

XVI. Coordinar con la Comisión la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vía pública, espacios abiertos, pueblos y barrios, así como las contenidas en las placas de nomenclatura oficial; XVII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información, aclaraciones y propuestas que sobre nomenclatura de las colonias, vías y espacios abiertos se le presenten;

XVIII. Autorizar los planos de reconocimiento de nomenclatura y de los límites de colonias, pueblos y barrios; y

XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 8°.- Las atribuciones conferidas a la Secretaría en el artículo que precede, se entenderán delegadas en las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas a través del personal designado para tal efecto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80.- La Secretaría realizará los estudios previos, de factibilidad urbana, social, técnica y económica para la realización de los programas y/o proyectos de 16 mobiliario urbano y, en su caso, emitirá las opiniones técnicas correspondientes, tomando en consideración lo señalado en los Programas de Desarrollo Urbano. Artículo

81.- Cuando la Administración Pública, pretenda ejecutar un programa y/o proyecto de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, debe presentar a la Secretaría, de manera previa a su ejecución, el programa y/o proyecto que desea realizar, expresando las características físicas exteriores y funcionalidad del diseño de los elementos del mobiliario urbano de que se trate, así como su propuesta de emplazamiento y distribución y la descripción de la manera de cómo ejecutará la instalación, operación, sustitución y mantenimiento del mismo.

Artículo 85.- La Comisión Mixta, se integra por:

I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 89.- La Secretaría expondrá a la Comisión Mixta el programa y/o proyecto de mobiliario urbano a que se refiere el artículo 106 del presente Ordenamiento, para su dictamen técnico.

El dictamen técnico que la Comisión Mixta elabore versará sobre las características físicas exteriores y funcionalidad del diseño de los elementos del mobiliario urbano y lo hará del conocimiento de la Secretaría, para su autorización, quien debe notificarlo a la dependencia, entidad u órgano desconcentrado que haya presentado el proyecto.

El proyecto de mobiliario urbano de que se trate se ejecutará en apego y de conformidad a los términos autorizados por la Secretaría.

Artículo 91.- Los acuerdos que tome la Comisión para la asignación o modificación de nomenclatura de las colonias, vías y espacios abiertos del Distrito Federal, serán sometidos a la Secretaría para su revisión, y una vez aprobados serán obligatorios para las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Artículo 103.- Cuando por necesidades de urbanización sea indispensable el retiro del mobiliario urbano, la autoridad competente podrá ordenar y realizar su retiro, de conformidad con el dictamen que emita la Secretaría respecto a su reubicación.

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

Artículo 104.- La nomenclatura en postes, debe emplazarse en las esquinas a una distancia máxima de 0.60 metros del borde de la intersección de las guarniciones o bien adosadas en las fachadas del vértice de la construcción, con una altura maxima de 3.00 metros.

Las placas de nomenclatura deben tener dimensión tipo de 90 centímetros de longitud por 20 centímetros de altura y contener la información siguiente: nombre de la Calle, Colonia, Código Postal, Delegación y emblema de la misma. Su diseño debe cumplir con las Especificaciones Técnicas para la Elaboración y Colocación de Placas de Nomenclatura del Distrito Federal.

Se requiere de la aprobación de la Secretaría, previo dictamen de la Comisión, para el diseño de placas de nomenclatura en zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, o en inmuebles que estén comprendidos dentro de zonas históricas o de patrimonio cultural urbano.

Artículo 105.- En los casos en que el emplazamiento del Mobiliario Urbano requiera la intervención de dos o más dependencias, entidades u órganos desconcentrados, la Secretaría será la responsable de coordinar las intervenciones de las mismas a manera de garantizar la correcta ejecución de los trabajos pretendidos, sin menoscabo de la responsabilidad que cada una de ellas tenga sobre la ejecución que le corresponda.

Artículo 106.- Los programas y/o proyectos de mobiliario urbano se presentarán para dictamen técnico y en su caso autorización de la Secretaría, con los siguientes requisitos:

I. Presentar un prototipo a escala natural del mobiliario urbano;

II. Presentar copia y original para cotejo de las patentes y marcas debidamente registradas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o el Instituto Nacional de Derechos de Autor, según sea el caso, cuando se trate de patentes extranjeras, presentar los documentos que las disposiciones jurídicas y administrativas establecen;

III. Solicitud acompañada de la documentación siguiente en original o copia certificada:

a) Documento con el que el solicitante acredite su personalidad;

b) Cédula Fiscal del solicitante, en la que conste el Registro Federal de Contribuyentes;

c) Cuando se actúe a través de un representante legal, el documento que acredite su personalidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento;

d) Planos del programa y/o proyecto, que deben contener: distribución, emplazamiento, plantas, alzados, cortes, isométrico de explosión, detalles,

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

instalaciones procedentes, procedimientos de instalación, operación y mantenimiento; y

e) Estudios antropométricos y análisis ergonómicos.

IV. Los demás documentos que el solicitante considere pertinentes aportar para un mejor conocimiento de su propuesta.

Artículo 107.- La Secretaría, revisará los programas y/o proyectos de mobiliario urbano, observando que se cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Una vez concluida la revisión, la Secretaría remitirá a la Comisión Mixta, los programas y/o proyectos de mobiliario urbano para que ésta emita su dictamen técnico.

Artículo 108.- La Secretaría, previa evaluación y dictamen técnico de la Comisión Mixta, emitirá la autorización de los programas y/o proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, operación, sustitución y mantenimiento del mobiliario urbano, en su caso, considerando las características de calidad, estética, construcción, fabricación, mantenimiento y explotación, así como la adecuación al entorno urbano.

Artículo 109.- En los supuestos previstos en el artículo 79 del presente Reglamento, una vez que se haya obtenido la autorización de la Secretaría para el programa y/o proyecto de diseño, distribución, emplazamiento, operación, mantenimiento y/o sustitución de mobiliario urbano en vía pública o espacios abiertos del Distrito Federal, según sea el caso, el titular de la autorización debe tramitar bajo su responsabilidad ante la autoridad competente, el Permiso Administrativo Temporal Revocable en términos de lo dispuesto por la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, del cual debe entregar copia certificada a la Secretaría en un lapso de cinco días hábiles a partir de su fecha de expedición.

Artículo 117.- La Secretaría y las Delegaciones, podrán en cualquier etapa de la visita de verificación, ordenar las medidas de seguridad preventivas o correctivas para evitar riesgos y daños que pudieran causar los anuncios o el mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, a las personas o sus bienes, y consistirán en:

I. Ordenar el mantenimiento necesario para el anuncio o mobiliario urbano;

II. Derogado

III. Ordenar la clausura;

IV. Ordenar el retiro del anuncio y/o la estructura, así como del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada;

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

V. Prohibir la utilización y explotación de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada hasta en tanto no se ha cumplido una orden de mantenimiento o sustitución;

VI. Suspender su instalación, trabajos o servicios; y

VII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes.

El titular de la autorización, licencia, autorización temporal y/o las personas físicas o morales enunciadas en los artículos 12, 13, 14, 15 y 16 del presente

(Derogado)

En caso de no hacerlo, la autoridad procederá al retiro ordenado con cargo al particular.

Artículo 130.- Toda persona física o moral podrá denunciar ante la Delegación correspondiente y/o la Secretaría, según sea el caso, los hechos, actos u omisiones relacionados con el mobiliario urbano con o sin publicidad, los anuncios y sus estructuras que puedan poner en peligro la vida o la integridad física de las personas o causar daños a los bienes de terceros.

Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 6. Los vecinos con derecho a manifestar opiniones a la Secretaría respecto de solicitudes de modificación a los Programas para realizar cambios de zonificación de un predio específico, serán aquellos que residan en la colonia donde se ubique el predio que sea materia de la modificación, y acrediten su residencia con credencial para votar vigente o recibo de pago del impuesto predial, los cuales deberán exhibirse en original y en copia simple para su cotejo.

Artículo 7. El Comité Técnico estará integrado por un representante de:

I. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 9. El Secretario será designado por el Presidente titular, de entre los servidores públicos de la Secretaría con jerarquía de por lo menos Director de área, el cual tendrá derecho de voz en las sesiones del Consejo.

Artículo 49. Con la solicitud y el estudio técnico-urbano se integrará un expediente preliminar y se observará el siguiente procedimiento:

I. La Ventanilla Única de la Secretaría turnará el expediente preliminar a la Dirección General de Desarrollo Urbano cuyo personal, en un plazo no mayor de cinco días, revisará que cumpla con las disposiciones del presente Reglamento;

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

II. En caso de que el expediente preliminar resulte incompleto, la Dirección General de Desarrollo Urbano prevendrá al solicitante para que en un plazo no mayor de tres días observe las disposiciones del presente Reglamento que haya incumplido;

III. Si el solicitante no atendiere favorablemente la prevención referida en la fracción anterior, la Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá por no presentada la solicitud;

IV. Si la Dirección General de Desarrollo Urbano estima que el expediente preliminar cumple con las disposiciones del presente Reglamento, entregará al solicitante el formato de "Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal", en el cual se indicarán las especificaciones para la elaboración del Aviso y para su exposición pública; el plazo de quince días hábiles contados a partir del primer día de exposición pública del Aviso, para que los vecinos manifiesten sus opiniones, y la obligación del solicitante de mantener el Aviso en exposición pública durante ese mismo plazo;

V. El solicitante tendrá un plazo de siete días hábiles, contados a partir de que reciba el formato de Aviso, para gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del mismo, por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

VI. Si la modificación al Programa recayera en un inmueble afecto al patrimonio cultural urbano o ubicado en un Área de Conservación Patrimonial, la Dirección General de Desarrollo Urbano turnará el expediente preliminar a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano adscrita a la Secretaría, para que en un plazo de siete días hábiles posteriores a la recepción del turno, emita su opinión técnica la cual deberá integrarse al expediente del proyecto que se someta a consideración del Comité Técnico;

VII. Transcurrido el plazo de quince días hábiles destinado a la exposición pública del Aviso de Modificación, el solicitante presentará a la Secretaría, en un plazo máximo de cinco días hábiles, fotografías a color del Aviso instalado en el predio que sea materia de la modificación al Programa, así como una copia simple del Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

VIII. Si el solicitante no cumpliere con las obligaciones referidas en la fracción anterior, la Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá por no presentada la solicitud;

IX. Durante el plazo de quince días hábiles destinados a la exposición pública del Aviso de Modificación, los vecinos podrán presentar sus opiniones mediante escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en el cual consten las firmas autógrafas y al cual se adjunten copias simples de los documentos que acrediten su residencia en la colonia de que se trate;

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

X. La Secretaría integrará un expediente técnico que deberá contener la solicitud de modificación, las opiniones de los vecinos y un proyecto de dictamen que elaborará el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, y lo remitirá a los integrantes del Comité Técnico a más tardar cinco días antes de la sesión;

XI. El presidente convocará a sesión del Comité Técnico en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo destinado a la exposición pública del Aviso de Modificación;

XII. En la sesión previamente convocada, los integrantes del Comité Técnico deliberarán sobre el contenido del proyecto de dictamen presentado por el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y emitirán su voto de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento;

XIII. Si el dictamen del Comité Técnico resultase improcedente, la Dirección General de Desarrollo Urbano notificará al interesado el dictamen y tendrá por concluido el asunto;

XIV. Si el dictamen fuera procedente, la Secretaría, con base en el dictamen del Comité Técnico, elaborará el anteproyecto de Iniciativa de Decreto que contenga las modificaciones al Programa correspondiente, en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir de aquel en el que se haya celebrado la sesión del Comité Técnico;

XV. El titular de la Secretaría remitirá al Jefe de Gobierno, para su firma, la Iniciativa de Decreto acompañada del expediente técnico correspondiente, salvo que el Jefe de Gobierno haya expedido previamente un acuerdo delegatorio de facultades, en cuyo caso se estará a las disposiciones de dicho acuerdo;

XVI. Una vez turnada la Iniciativa de Decreto, la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana tendrá un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha del turno, para formular su dictamen y someterlo a consideración del pleno de la Asamblea;

XVII. La Asamblea resolverá sobre el dictamen de la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana en un plazo no mayor de veinte días hábiles de los periodos de sesiones ordinarias, contados a partir de la fecha en que reciba el dictamen;

XVIII. Si la Asamblea formulara observaciones, devolverá la Iniciativa de Decreto al Jefe de Gobierno en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se aprueben;

XIX. La Secretaría practicará las adecuaciones a la Iniciativa de Decreto, de conformidad con las observaciones de la Asamblea, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba las observaciones, al término del cual remitirá nuevamente la Iniciativa al Jefe de Gobierno para su firma, o en su caso, observará lo que disponga el acuerdo delegatorio de facultades;

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

XX. Si en el plazo fijado la Asamblea no resuelve sobre la Iniciativa de Decreto o no remite al Jefe de Gobierno sus observaciones, se entenderá que el Decreto que contenga las modificaciones ha sido aprobado y el Jefe de Gobierno procederá a promulgarlo y publicarlo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

XXI. Si la Asamblea aprueba expresamente el Decreto de modificación, el Jefe de Gobierno procederá a promulgarlo y publicarlo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

XXII. Una vez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de modificación, el solicitante presentará ante la Secretaría un avalúo, a valor comercial, del inmueble, en el que se indique la superficie del predio y que sea elaborado de conformidad con el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, o en su caso, por el ordenamiento que resulte aplicable, y firmado por un perito valuador inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal;

XXIII. La Secretaría entregará al solicitante el formato de pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de Planes y Programas, y solicitará al interesado iniciar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

XXIV. Una vez realizado el pago de derechos y acreditado el inicio de la inscripción a los que se refiere la fracción anterior, la Secretaría inscribirá el Decreto de modificación en el Registro de Planes y Programas.

XXV. Una vez inscrito el Decreto en el Registro de Planes y Programas, el interesado podrá solicitar el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que conste la modificación al Programa de que se trate, Certificado que deberá otorgársele previo pago de los derechos correspondientes, y

XXVI. La Secretaría notificará a la Secretaría de Finanzas, así como a la Delegación correspondiente, para su conocimiento, las modificaciones hechas al Programa. Artículo 50. El Jefe de Gobierno podrá delegar en el titular de la Secretaría, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la facultad de iniciar ante la Asamblea los Decretos por los que se modifican los Programas

Acuerdo por el que se expiden las Políticas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Sustentable en Materia de Desarrollo Social, Ambiental y Económico de la Ciudad de México

DECIMA.- La Secretaría de Gobierno, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Transportes y Vialidad, Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Protección Civil, Delegaciones y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y demás instancias gubernamentales que incidan, formal o materialmente con actividades inherentes a la materia, vigilarán y supervisarán el

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

cumplimiento del marco jurídico imperante en el Distrito Federal en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como el presente Acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA.- La interpretación y coordinación del presente acuerdo para efectos administrativos corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México

V.1.2.15 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

1. Emitir los certificados para la reconstrucción.

2. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de vivienda.

3. Brindar, de ser el caso, un acompañamiento permanente durante todo el proceso del proyecto de obra en materia de reconstrucción.

4. Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo.

5. Otorgar las facilidades administrativas para llevar a cabo los trámites necesarios para concretar los trabajos de reconstrucción.

6. Participar en las reuniones diarias que la Comisión encabezará para la coordinación de las acciones de reconstrucción.

7. Participar como vocal en el Fideicomiso Integral de Reconstrucción.

8. Proporcionar a la comisión un informe mensual de las acciones de su competencia en el Plan Integral de Reconstrucción.

9. Acompañar a las personas damnificadas en coordinación con la Comisión para la Reconstrucción respecto de la elaboración y seguimiento al proceso de redensificación.

10. Aquellas que se determinen en el grupo de trabajo interdependencial para atender las peticiones formuladas por las personas damnificadas conforme a la Ley de Reconstrucción.

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Dirección Técnica

Subdirector de Estudios y Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicio

Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje

Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar

Subdirección de Infraestructura

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Comité Científico

Asesor

Secretaría Particular

Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación

Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Enlace De Vinculación

Líder Coordinador de Proyectos de Agenda

Enlace de Agenda

Lider Coordinador de Proyectos de Comunicación

Dirección de Ventanilla Única y Oficialía de Partes

Subdirección de Ventanilla Única

Enlace De Ventanilla Única "A"

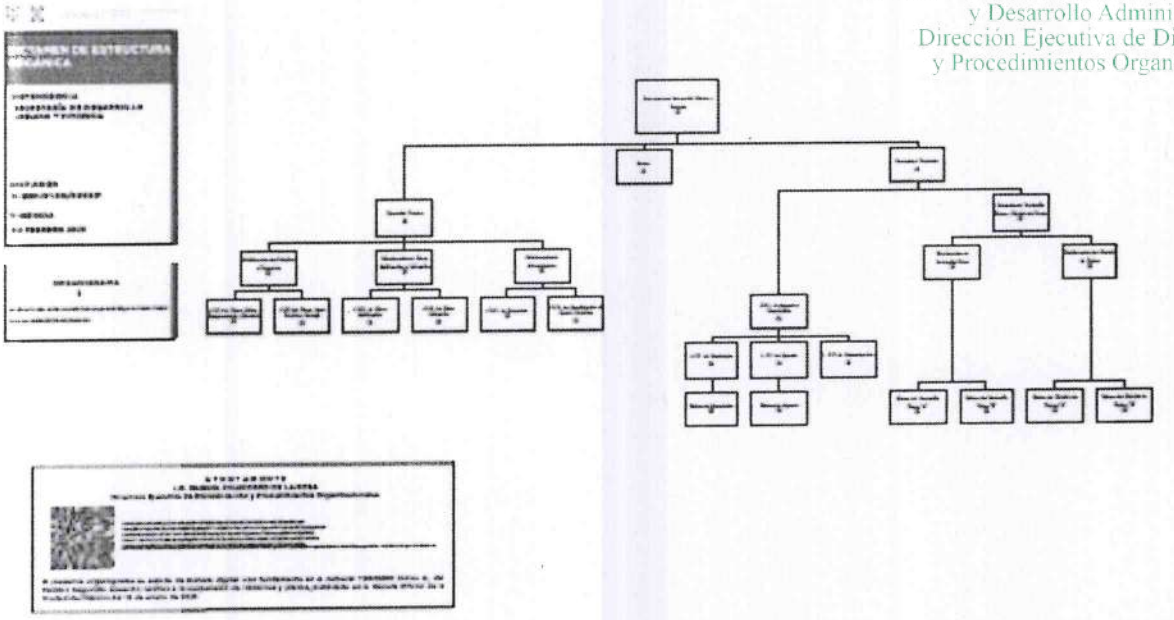
Enlace De Ventanilla Única "B"

Subdirección de Oficialía de Partes

Enlace de Oficialía de Partes "A"

Enlace de Oficialía de Partes "B"

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Puesto: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Atribuciones Específicas:

Artículo 31. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas al ordenamiento territorial, desarrollo urbano sustentable y coadyuvar a la protección del derecho humano a la vivienda.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo

Urbano de la Ciudad de México, así como del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, y de las leyes correspondientes a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de la Ciudad;

II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad;

III. Elaborar, en coordinación con las autoridades correspondientes, los programas parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

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

IV. Conducir, en coordinación con las autoridades correspondientes, las modificaciones al Programa General de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales;

V. Prestar a las Alcaldías, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas parciales de desarrollo urbano;

VI. Supervisar los actos administrativos de las Alcaldías y revisar periódicamente las manifestaciones de construcción emitidas por las mismas, para vigilar el cumplimiento de los programas, las leyes en materia de desarrollo urbano y de la normatividad en la materia;

VII. Expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo;

VIII. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;

IX. Coordinar la integración al Plan General de Desarrollo de la Ciudad, de los programas territoriales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;

X. Realizar y desarrollar en materia de ingeniería y arquitectura los proyectos estratégicos urbanos, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento respectivo y demás normativa aplicable;

XI. Normar y proyectar de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las obras en sitios y monumentos del patrimonio cultural de su competencia;

XII. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y demás disposiciones en la materia;

XIII. Analizar la pertinencia, formular los expedientes correspondientes y proponer, en su caso, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, las expropiaciones y ocupaciones por causas de utilidad pública;

XIV. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad;

XV. Diseñar los mecanismos e instrumentos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como generar la determinación y pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública;

XVI. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, los servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad y demás disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura de la Ciudad;

XVIII. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, en términos del Reglamento respectivo y demás normativa aplicable;

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

XIX. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones,

cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;

XX. Formular la política habitacional para la Ciudad y promover y coordinar la gestión y ejecución de programas públicos de vivienda;

XXI. Conocer y resolver los estudios de impacto urbano e impacto urbano ambiental;

XXII. Generar criterios técnicos, para realizar diagnósticos en materia de desarrollo urbano;

XXIII. Generar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, el sistema de información geográfica del patrimonio ambiental y urbano de la Ciudad;

XXIV. Realizar la planeación metropolitana, en coordinación con las instancias gubernamentales competentes;

XXV. Elaborar y operar un registro de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XXVI. Conducir, normar y ejecutar la política de espacio público en la Ciudad; y

XXVII. Proveer a la autoridad competente la información y datos sobre el patrimonio cultural y natural de la ciudad, para su registro; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos

FUNCIONES

PUESTO: Dirección Técnica

- Coordinar la ejecución de obras y finiquito de las mismas, de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar de la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Establecer los lineamientos de Vivienda Unifamiliar y Multifamiliar para homologar los criterios, estrategias e instrumentos en materia de la técnica constructiva para los inmuebles de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Planear, vigilar el proceso de insaculación de los inmuebles Unifamiliares y Multifamiliares, para garantizar la transparencia de la asignación de recursos del Fideicomiso a las empresas constructoras y supervisoras.
- Instruir a la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar, supervise, evalué y valide las obras de demolición, redensificaciòn, rehabilitación y reconstrucción de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Emitir la justificación en alcances tècnicos para la ejecuciòn del proyecto integral.

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

- Coordinar la revisión de proyectos ejecutivos de vivienda nueva, incluyendo la redensificación propuesta, proyectos de rehabilitación y coordinar la revisión de precios unitarios y/o precio alzado y finiquito de las mismas, de la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar de la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Expedir, junto con la Dirección del Registro de los Planes y Programas, las Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación solicitadas por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, dictaminando la redensificación del inmueble.
- Planear la elaboración de análisis, cálculos e integración de los costos de los proyectos ejecutivos de vivienda nueva y proyectos de rehabilitación, para garantizar y transparentar el uso de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Expedir el formato de validación de necesidades para homologar los levantamientos físicos de los inmuebles dañados por el sismo elaborados por las empresas insaculadas y aquellas que están fuera de la insaculación y garantizar la correcta aplicación de los recursos de la Dirección Técnica en conjunto con la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México
- Planear programas derivados de la revisión y evaluación a la Subdirección de Proyectos supervise, evalué los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación y programas de obra de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura, habitable y que cumpla con las normas del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Autorizar la realización de estudios de grietas en la Ciudad de México para garantizar que la reconstrucción se haga de forma responsable y no se ponga en riesgo el patrimonio de los damnificados de la Ciudad de México.
- Coordinar grupos de trabajos interdependenciales, para dar seguimiento a las acciones de reconstrucción de los daños de la infraestructura y equipamiento de la Ciudad de México, derivados del sismo del 19 de septiembre de 2017 y garantizar que se ejecuten en los tiempos acordados.
- Coordinar grupos de trabajos interdependenciales para realizará un programa de obras conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes con la finalidad de habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada.
- Coordinar grupos de trabajo con la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar, la elaboración de un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México conforme al diagnóstico realizado para proteger, gestionar y recuperar el patrimonio arquitectónico de inmuebles de propiedad estatal o sin fines de lucro, dañados por el sismo
- Coordinar con la Subdirección de Infraestructura la organización de grupos de trabajos interdependenciales para realizar un cronograma de atención para

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

rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa.

- Coordinar con la Subdirección de Infraestrcutura, coordine grupos de trabajos interdependenciales para dar a conocer sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados.

PUESTO: Subdirección de Estudios y Proyectos

- Elaborar análisis, cálculos e integración de los costos de los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación.
- Asignar a la Gerencia de Costos catálogo de conceptos con precios unitarios de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignados a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.
- Revisar que los costos de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignada a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México, deberán ser los estipulados por la Comisión de la Reconstrucción.
- Sistematizar que los costos de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignados a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México, deberán ser los estipulados por la Comisión de la Reconstrucción.
- Administrar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción.
- Diseñar y desarrollar el Formato de Validación de necesidades para homologar los levantamientos físicos de los inmuebles dañados por el sismo elaborados por las empresas insaculadas, para garantizar la correcta aplicación de los recursos de la Dirección Técnica.
- Evaluar los daños de la vivienda unifamiliar ocasionados por el sismo del 19 de septiembre de 2017 para optimizar el proceso de revisión por medio del Formato de Validación.
- Formular el Formato de Validación a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.
- Formular Catalogo de Conceptos para homologar los costos de la reconstrucción de Vivienda en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.
- Firmar el Formato de Validación y los Catálogos de Costos de la reconstrucción de Vivienda.
- Aprobar los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación y programas de obra de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura, habitable y que cumpla con las normas del reglamento de

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

Construcción de la Ciudad de México y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.

- Facilitar listado de requisitos documentales requeridos para garantizar que el proyecto a ejecutar cumple con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso
- Verificar que el proyecto cumple con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso
- Verificar que los costos del proyecto a ejecutar estén dentro de los parámetros establecidos por la Comisión de la Reconstrucción
- Firmar Proyectos con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso y los costos estén dentro de los parámetros establecidos por la Comisión de la Reconstrucción
- Desarrollar los procesos para realizar las Revisiones Geo estructurales en los predios, que presentan grietas en la ciudad de México, para garantizar que la reconstrucción se hará de forma responsable y no se pondrá en riesgo a los damnificados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Instalar Comité de Grietas de la Comisión de la Reconstrucción, para revisar, evaluar y emitir opinión técnica, sobre los predios que presentan daños por Grietas.
- Proponer la Formación de Binomios, conformados por un geotecnista y un Director Responsable de Obra, para realizar recorridos de revisión en las zonas donde se presentan Grietas en el suelo.
- Programar los recorridos de los Binomios a los predios que presentan daño por Grietas.
- Recomendar el tipo de intervención para cada uno de los predios, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicio

- Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Recabar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Organizar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Informar a la Comisión para la reconstrucción de la Ciudad de México la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.

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

- Actualizar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Gestionar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Operar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Procesar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Actualizar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Informar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Instalar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural
- Organizar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Realizar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Procesar loa acuerdos que se generen en los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Informar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los acuerdos que se generen en los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Gestionar el Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Operar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Procesar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Actualizar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Informar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje

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

- Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Recabar la información de las avenidas y calles destruidas, dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Organizar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Actualizar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Gestionar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Consolidar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Recabar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Organizar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Actualizar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Gestionar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Consolidar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Recabar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Organizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Actualizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

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

- Gestionar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Recabar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Organizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Actualizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Gestionar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

PUESTO: Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar

- Desarrollar en conjunto con la Mesa Técnica de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, los lineamientos de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Elaborar los lineamientos de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar, y que estos cumplan con las disposiciones contempladas en leyes y reglamentos en materia de construcción.
- Instalar la Mesa Técnica de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México con la intervención con cámaras y colegios del rubro de la construcción.
- Divulgar por medio de la plataforma de la Comisión de la Reconstrucción de la Ciudad de México, los acuerdos tomados en la Mesa Técnica en relación a la rehabilitación y reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Verificar que las empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras cumplan con los lineamientos establecidos para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Verificar que las propuestas de Rehabilitación y/o Reconstrucción de las viviendas unifamiliares y multifamiliares cumplan con los requerimientos establecidos para el inicio de obra de acuerdo al programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Verificar que los formatos de validación de vivienda cumplan con los documentales solicitados para validar la rehabilitación y/o la reconstrucción de la vivienda unifamiliar.

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

- Verificar que los catálogos de conceptos de las obras de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda unifamiliar cumplan con lo estipulado.
- Verificar que las propuestas económicas de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda cumplan con lo establecido en el Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México
- Formular programas de entrega de informes de los trabajos de obra de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Asegurar que las obras de rehabilitación, reconstrucción y de demoliciones de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, garanticen una vivienda segura, así como supervisar el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Verificar los trabajos de rehabilitación de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la supervisión.
- Verificar los trabajos de reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la supervisión.
- Verificar los trabajos de demoliciones de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la empresa.
- Formular informes de los trabajos de rehabilitación, reconstrucción y de demolición de viviendas unifamiliares y multifamiliares.
- Elaborar el procedimiento de insaculación de empresas proyectistas, constructoras y supervisoras que participarán en el Programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México, examinando y evaluando las capacidades Técnicas, solvencia económica y soporte legal de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras que participarán en el programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Elaborar las bases para participar en el Procedimiento de Insaculación que asignará a las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras en los cuadrantes de intervención.
- Evaluar las capacidades técnicas, económicas y administrativas de las empresas que participarán en el Proceso de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Asignar los cuadrantes de intervención a las empresas participantes para la Reconstrucción de la Ciudad de México mediante proceso de insaculación.
- Firmar contratos de obra ya sea con empresa proyectista, constructora y supervisora que garanticen una rehabilitación y/o reconstrucción segura.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar

- Elaborar en grupos de trabajos interdependenciales un programa de obras, conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes, con la finalidad de habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

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

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para recabar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elabora programa de obras, de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Realizar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa. En grupos de trabajos interdependenciales.
- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del plantel educativo público de la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Elaborar un informe sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Analizar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Elaborar informes sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Comunicar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los avances de los trabajos de obra de los proyectos de rehabilitación, demolición y

reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

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

PUESTO: Subdirección de Infraestructura

- Elaborar en grupos de trabajos interdependenciales un programa de obras, conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes, con la finalidad de habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017
- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para recabar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica añada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elabora programa de obras, de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, conforme al diagnóstico realizado para proteger, gestionar y recuperar el patrimonio arquitectónico de inmuebles de propiedad estatal o sin fines de lucro, dañados por el sismo, en grupos de trabajos interdependenciales
- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Instalar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Realizar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa. En grupos de trabajos interdependenciales

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

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, por el sismo del 19 de septiembre de 2017
- Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales
- Analizar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del plantel educativo público de la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales
- Elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017
- Elaborar un informe sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Analizar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Elaborar informes sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Comunicar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los avances de los trabajos de obra de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

- Compilar la base de datos de las Empresas participantes en las acciones a realizar en el Programa de la Reconstrucción de la ciudad de México.
- Integrar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar.
- Integrar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar.
- Sistematizar la base de datos de las Empresas participantes en el Programa de la Reconstrucción de la ciudad de México para el proceso de asignación de obras de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Sistematizar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar.

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

- Sistematizar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar.
- Proporcionar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Proporcionar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Comité Científico

- Reportar al Comité de Grietas de la Comisión de la Reconstrucción, los avances en la revisión, evaluación y la emisión de opiniones técnicas, sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Procesar la información generada por las revisiones de los Binomios a sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Procesar las evaluaciones de los Binomios sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Procesar la emisión de opiniones técnicas de los Binomios, sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Proporcionar el reporte de revisiones, evaluaciones y opiniones técnicas de los binomios al Comité de Grietas.
- Gestionar la Formación de Binomios, conformados por un Geotecnista y un Director Responsable de Obra, para realizar recorridos de revisión en las zonas donde se presentan grietas en el suelo.
- Solicitar a la Mesa Técnica listado de Directores responsables de Obra y Geotecnistas, afiliados a las diferentes organizaciones que participan con la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México
- Organizar la formación de los Binomios que realizaran los recorridos para revisión de los predios con grietas.
- Solicitar y verificar al Comité de Grietas la capacitación de los Binomios sobre la Clasificación de Grietas.
- Solicitar al Comité de Grietas la capacitación de los Binomios sobre el uso de la aplicación desarrollada para el registro de datos de los recorridos.

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

- Organizar los recorridos de los Binomios a los predios que presentan daño por Grietas
- Obtener datos de los predios que requieren de una revisión de la Comisión de la Reconstrucción
- Organizar por Zonas los predios que requieren de una revisión por presentar Grietas y solicitar los acompañamientos de la Comisión para la Reconstrucción y de las Alcaldías
- Proporcionar las rutas de recorridos de los predios con Grietas a los Binomios
- Realizar los recorridos programados en conjunto con los Binomios.
- Reportar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.
- Solicitar a cada Binomio el reporte correspondiente de las revisiones realizadas en los recorridos a los predios con daños por grietas.
- Recabar los reportes de cada Binomio el reporte correspondiente de las revisiones realizadas en los recorridos a los predios con daños por Grietas.
- Procesar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.
- Reportar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.

PUESTO: Asesor

- Analizar, determinar y proponer estrategias de soluciones jurídicas a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones y a la toma adecuada y responsable de decisiones.
- Formular estrategias y proyectos de solución jurídica a problemas específicos en la gestión administrativa de la dependencia.
- Analizar y proponer actualizaciones al marco jurídico vinculado con las atribuciones de la Secretaría.
- Asesorar a la persona titular de la dependencia en el seno de los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Dependencia.
- Atender los demás asuntos especiales y relevantes que le atribuya expresamente la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar acciones de concertación entre la Secretaría y otras dependencias u organismos públicos o privados, locales o federales, para trabajar en la aportación de soluciones de temas vinculados con la planeación urbana, el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la vivienda.
- Proponer, coordinar y en su caso atender mesas de trabajo entre la Secretaría y otras dependencias u organismos públicos, sociales, civiles o privados, locales o

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

federales, para la atención de temas de competencia o interés de la dependencia.

- Participar en las mesas de trabajo indicadas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para establecer acuerdos y definir las acciones que faciliten la atención de las demandas planteadas por los diferentes sujetos sociales que inciden en las actividades de la dependencia.
- Representar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en las comisiones que le encomiende.
- Presentar los informes que la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le encomiende.
- Proponer, instrumentar y supervisar los mecanismos de control y seguimiento para la puntual atención de los procesos de fiscalización y de gestión administrativa interna de la dependencia.
- Asesorar, establecer y coordinar mesas de trabajo con las distintas Unidades Administrativas que conforman la estructura de la dependencia para contribuir en la adecuada atención de recomendaciones y observaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras internas y externas de la gestión administrativa.
- Proponer procesos, programas, políticas y procedimientos administrativos internos de control que mejoren la gestión pública de la dependencia.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que los procedimientos de gestión administrativa interna se efectúen de manera correcta y oportuna.
- Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la dependencia.
- Proponer estrategias para la atención y seguimiento a los asuntos que sean remitidos por la Jefatura de Gobierno, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de aquellos temas específicos que le requieren a la Secretaría, así como apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las unidades administrativas que conforman la estructura básica de la Secretaría.
- Dar seguimiento y atención a asuntos específicos que por su naturaleza y características requieren de seguimiento puntual, para emitir la respuesta en los plazos requeridos.
- Convocar y conducir reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas responsables de la gestión técnica, legal y administrativa de las operaciones relacionadas con los asuntos asignados por la persona titular de la dependencia.
- Asesorar y apoyar en el control y seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, objetivos y metas institucionales a cargo de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Secretaría.
- Emitir conclusiones, generar informes y reportes a la persona titular de la dependencia para mantenerla informada sobre el comportamiento de las

tendencias del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas responsables para la toma de decisiones.

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

PUESTO: Secretaría Particular

- Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración de informes inherentes a su competencia, a fin de atender las solicitudes del Titular de la Institución.
- Coordinar de manera permanente las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dar atención oportuna a los asuntos relevantes que se reciben en la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría a las unidades administrativas para asegurar su cumplimiento.
- Acordar con el Titular la atención de los asuntos inherentes a la Secretaría, para dar seguimiento a los mismos.
- Presidir reuniones de trabajo en ausencia del Secretario o por instrucciones específicas del mismo, presentando un informe de los acuerdos logrados con el propósito de coordinar las gestiones procedentes para su atención.
- Establecer y presidir reuniones de trabajo en atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como instancias de gobierno que demandan solución a problemas de carácter urbano, para desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.
- Definir y establecer la atención a las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para establecer la solución de sus planteamientos.
- Aprobar la agenda de reuniones de trabajo y las acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por diversas organizaciones sociales, así como coordinar a las unidades administrativas para atender las solicitudes presentadas por dichas organizaciones, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de procurar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos con el Titular de la Secretaría para definir los avances en el proceso de gestión, dando seguimiento a través de indicadores que permitan evaluar la atención ciudadana.
- Autorizar acuerdos de cooperación entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaría.
- Promover convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las demandas de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, en el ámbito de su competencia con propuestas de solución en materia urbana.

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

- Establecer canales de comunicación con las distintas áreas de esta dependencia, que permitan a la Secretaría Particular contar con información para brindar respuestas de las demandas hechas, tanto por la sociedad civil como por los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de informes, a través de la solicitud de los reportes generados por las áreas de esta dependencia en las reuniones efectuadas con la sociedad civil y los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los informes presentados a la Jefa de Gobierno, proporcionando los documentos que respalden la gestión encomendada para procurar el cumplimiento de dichos acuerdos.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Proponer esquemas de atención para las inconformidades en la resolución de trámites de la dependencia, en los procedimientos administrativos y en las actividades de los servidores públicos.
- Evaluar el funcionamiento, proceso y resultados de la Oficialía de Partes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación

- Coordinar la agenda de reuniones de trabajo para la atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como a las instancias de gobierno que demandan solución a problemas de carácter urbano, con el fin de desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.
- Asegurar la atención de las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para proponer la solución de sus planteamientos.
- Asesorar a las unidades administrativas para atender las solicitudes que ingresan las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de facilitar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos.
- Programar mesas de trabajo con las comisiones de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para establecer acuerdos y compromisos de seguimiento de las solicitudes vinculadas a los procesos de gestión de esta Secretaría; así como asegurar la participación del personal designado de las áreas técnicas, con la finalidad de atender las participaciones de particulares.
- Informar de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular y reportar los avances en el proceso de gestión para evaluar el seguimiento de los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.
- Proponer acuerdos de cooperación derivados de las reuniones celebradas entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus

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

representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaría.

- Proyectar acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en las mesas de trabajo para fortalecer el vínculo con la ciudadanía.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo a efecto de mantener informados a los interesados.
- Proponer convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las demandas de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, en el ámbito de su competencia con propuestas de solución en materia urbana.
- Elaborar informes de los avances del proceso de gestión para el seguimiento de los acuerdos y/o convenios comprometidos con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes y obtener indicadores que permitan medir las principales demandas ciudadanas, así como programar vías de comunicación con las mismas.
- Revisar las estrategias de Comunicación Social para la difusión en medios de comunicación de los objetivos, actividades, proyectos e información institucional y pública generada por la dependencia, consolidando así la imagen institucional.
- Supervisar la elaboración y distribución de boletines de prensa a través de los distintos medios de comunicación para difundir entre la ciudadanía las actividades de la secretaría.
- Asegurar la atención a los medios de comunicación, así como fortalecer las relaciones con dichas instituciones para promover una mejor difusión pública.
- Proyectar la elaboración de los informes relativos a las políticas de desarrollo urbano, y los proyectos estratégicos promovidos por la Secretaría, para divulgar las acciones realizadas en la materia.
- Validar la elaboración de informes y documentos que requiera el titular de la Secretaría para difundir su actividad en relación con sus objetivos, metas y resultados.
- Revisar la elaboración de productos de diseño gráfico, la aplicación de la normatividad gráfica de la Secretaría en la imagen institucional de la dependencia en la señalización de instalaciones, piezas de difusión y comunicación, así como del sitio web, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional, así como facilitar el quehacer cotidiano de la Secretaría.
- Supervisar el diseño e imagen gráfica institucional, la elaboración de materiales audiovisuales, videos informativos para su reproducción en eventos y medios de comunicación, con el propósito de difundir las actividades de la Secretaría que sirvan de apoyo en las actividades y eventos en los que participe el titular.

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

- Comprobar la elaboración de la memoria fotográfica institucional mediante su organización y respaldo para contar con un acervo fotográfico que complemente la integración de documentos, memorias y materiales informativos.
- Verificar la adecuada implementación del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México, relacionado con formatos, papelería, gráficos impresos y electrónicos para su efectiva aplicación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

- Programar con base en las solicitudes recibidas, de parte de diversas instancias, las reuniones de trabajo para la atención de las demandas de solución a problemas de carácter urbano.
- Analizar las demandas ciudadanas relacionadas con orientación para la aplicación de instrumentos de planeación urbana.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes ingresadas por las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, por parte de las unidades administrativas de las Secretaría.
- Convocar y participar en las mesas de trabajo con las comisiones de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para establecer acuerdos y compromisos de seguimiento de las solicitudes vinculadas con los procesos de gestión de esta Secretaría.
- Elaborar el reporte de avance de acuerdos establecidos durante el proceso de gestión así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.
- Elaborar los acuerdos de cooperación derivados de las reuniones celebradas entre las unidades administrativas y la sociedad civil para la gestión de trámites que se llevan a cabo en esta Secretaría.
- Proponer acciones de gestión que fortalezcan el vínculo con la ciudadanía para la atención de las demandas planteadas.
- Mantener informados a los interesados del cumplimiento de los acuerdos.
- Elaborar convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias y organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de demandas recibidas en materia urbana.
- Actualizar los indicadores que permitan medir el estatus de las principales demandas ciudadanas así como elaborar los informes de avances del proceso de gestión para el seguimiento de los acuerdos y/o convenios comprometidos.

PUESTO: Enlace de Vinculación

- Revisar, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como

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

instancias de gobierno y habitantes de la Ciudad de México y brindar la respuesta correspondiente.

- Realizar la llamada de contacto al ciudadano para obtener mayor información sobre la petición y brindar una cita para atender al peticionario de manera personal.
- Elaborar los oficios mediante los cuales se solicita a las áreas técnicas los antecedentes de la solicitud ciudadana.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y el estado que guardan las peticiones ciudadanas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Agenda

- Orientar en coordinación con las unidades administrativas a ciudadanos, a diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana, así como informarles a través de la comunicación directa, la solución a sus demandas y promover modelos de gestión efectivos.
- Gestionar con las unidades administrativas la información correspondiente a la temática del proyecto para informar oportunamente a los ciudadanos y grupos sociales que lo requieren.
- Comunicar a los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes los resultados de los acuerdos generados relativos a los proyectos de vivienda social.
- Gestionar mesas de trabajo con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que solicitan atención a sus demandas de gestión para orientarlos en la solución de sus demandas ciudadanas.
- Producir minutas e informes de las mesas de trabajo realizadas con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para el seguimiento de los acuerdos a las demandas planteadas y su atención conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes.
- Gestionar con las unidades administrativas las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su atención y respuesta a los solicitantes.
- Presentar los informes de los avances obtenidos al superior inmediato para el seguimiento de los acuerdos o convenios con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en la atención a sus demandas ciudadanas.
- Instalar mesas de trabajo con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que se manifiestan en la Secretaría, para atender e identificar la unidad administrativa que orientará en la solución a las demandas ciudadanas.
- Adecuar medios comunicación con los líderes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para atender las demandas ciudadanas vinculadas a la Secretaría.

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

- Recabar información en materia de desarrollo urbano con las unidades administrativas para informar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes del proceso gestión de los asuntos solicitados en materia de desarrollo urbano.
- Presentar informes de las reuniones con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes indicando los acuerdos y compromisos.
- Orientar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación que soliciten para su desarrollo, a través de la inclusión de las unidades administrativas que orienten en el proceso de gestión, para dar solución a las diversas demandas que son ingresadas a esta Secretaría.
- Proporcionar información a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación para una orientación en el proceso de gestión en las unidades administrativas correspondientes.
- Organizar reuniones de trabajo para la información a los grupos del seguimiento de los proyectos vinculados a las demandas solicitadas.

PUESTO: Enlace de Agenda

- Recabar de las unidades administrativas la información necesaria para orientar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas la información para informar oportunamente a los ciudadanos y grupos sociales lo que requieren.
- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su respuesta por parte de las diversas unidades administrativas.
- Elaborar notas informativas del avance obtenido del seguimiento de los acuerdos o convenios establecidos para la atención de las demandas ciudadanas.
- Recabar información sobre el proceso de gestión de los asuntos solicitados en materia de desarrollo urbano.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

- Recabar información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza el Titular de la Secretaría para la generación de boletines, comunicados o tarjetas informativas y su difusión pública.
- Analizar las actividades prioritarias de difusión de acuerdo con el plan anual de difusión y el calendario de temas, para aprobación del titular de la Secretaría y posterior divulgación en medios de comunicación.

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

- Organizar las órdenes de trabajo para la cobertura de actividades del Titular de la Secretaría, referentes a grabación en audio, levantamiento fotográfico y de video, que se utilizarán para la producción de los materiales escritos, audiovisuales y gráficos de difusión en la página web y en las redes sociales institucionales (Twitter, Facebook Instagram y YouTube).
- Reunir y organizar la memoria fotográfica y audiovisual de la Secretaría y gestionar el envío de información y elementos audiovisuales a los medios de comunicación, así como actualizar la página web en el apartado de Comunicación con estos materiales.
- Informar a los medios de comunicación acreditados sobre las conferencias de prensa y la asistencia a eventos públicos del Titular de la Secretaría, y realizar el seguimiento de las notas o piezas periodísticas en los medios impresos y electrónicos que publiquen o transmitan respecto a éstas, así como entrevistas, boletines e información relacionada con la Secretaría, el Titular o sus atribuciones.
- Recibir y gestionar las solicitudes de información de los medios de comunicación, y solicitar la autorización de respuesta a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Recabar y notificar las peticiones de información solicitadas por los medios de comunicación con el objetivo de proporcionar una respuesta institucional a través de tarjetas informativas o mediante una entrevista a periodistas previamente acreditados
- Organizar el rol de entrevistas que otorgará el Titular de la Secretaría con base en la agenda que le valide el Secretario Particular.
- Obtener los testigos de las tarjetas informativas, notas aclaratorias, entrevistas u otros que se publican en los diferentes medios de comunicación y en redes sociales para dar seguimiento y elaborar un balance mediático.
- Actualizar los banners que se presentan en los slide principales de la página web de la Secretaría, relacionados con las actividades de esta dependencia o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar materiales gráficos que describan las acciones y refuercen la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Integrar la propuesta visual de los materiales gráficos relacionados con la Secretaría que cumpla con los criterios del Manual de Identidad Institucional para su difusión en redes sociales y la página web de la Secretaría.
- Supervisar la programación mensual de contenidos de las redes sociales de la Secretaría, de acuerdo con las campañas del plan anual de difusión.
- Proyectar los temas de difusión en proceso y organizar el contenido y la estructura informativa para la elaboración de gráficos de acuerdo con las necesidades de divulgación de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Gestionar e informar el visto bueno de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para la utilización de logos y

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

signos gráficos institucionales en sellos, uniformes, papelería, rótulos y señalización de la Secretaría.

- Recabar las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría respecto de los materiales gráficos que requieran mostrar los logos y signos institucionales.

PUESTO: Dirección de Ventanilla Única y Oficialía de Partes

- Coordinar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) para optimizar el ingreso de los trámites solicitados por el público usuario, la distribución a las áreas técnicas y la entrega de las respuestas correspondientes.
- Asesorar la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC) para lograr su óptimo funcionamiento.
- Supervisar los reportes del seguimiento del trámite desde la recepción de la solicitud hecha por el público usuario hasta la entrega de las respuestas elaboradas por las áreas técnicas de la Secretaría.
- Vigilar que las respuestas a las solicitudes de información pública relacionadas con la Ventanilla Única se procesen en tiempo y forma.
- Coordinar el funcionamiento de Oficialía de Partes desde la recepción de correspondencia, hasta su registro y distribución a las áreas que elaborarán las respuestas solicitadas.
- Supervisar los procesos de ingreso, registro y distribución de la correspondencia recibida en la Secretaría.
- Proponer acciones que optimicen los procesos de recepción, registro y distribución de correspondencia.
- Organizar la capacitación y el seguimiento del personal que en cada área de la Secretaría operará el Sistema de Control de Gestión.
- Seleccionar los reportes que se entregarán a las autoridades para la toma oportuna de decisiones.
-

PUESTO: Subdirección de Ventanilla Única

- Supervisar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Supervisar la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC), así como los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos a la Subdirección para el óptimo funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC), para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Diseñar esquemas de atención para el ingreso de inconformidades en la resolución de los trámites que emite la Secretaría, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría den respuesta al público usuario.

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

- Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Subdirección, en relación con la información que deben proporcionar para el correcto ingreso en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de los trámites que solicita el público usuario.
- Verificar que se realice correctamente el ingreso de las solicitudes en el Área de Atención Ciudadana (AAC), a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) y supervisar la elaboración del reporte de la página electrónica, para dar seguimiento a las resoluciones que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en respuesta a los trámites solicitados por el público usuario.
- Verificar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos), para dar seguimiento a la atención de los trámites recibidos.
- Verificar que se encuentren disponibles en el Área de Atención Ciudadana (AAC), los formatos correspondientes a los trámites que emite la Secretaría, así como la aplicación de normas, manuales y requisitos, para que el público usuario ingrese sus solicitudes de trámites.
- Coordinar la investigación del estatus de los trámites ingresados en el Área de Atención Ciudadana (AAC) con las Unidades Administrativas correspondientes, para dar atención a las solicitudes de los trámites recibidos.
- Supervisar la elaboración de los informes respecto a los trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Supervisar la actualización del estatus del trámite ingresado en el área de Atención Ciudadana (AAC) en el Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría.
- Verificar que se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Proponer la elaboración de los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas y particulares, relacionadas con el área.

PUESTO: Enlace de Ventanilla Única "A" y Enlace de Ventanilla Única "B"

- Operar y orientar en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, para dar atención con orden y transparencia a los trámites ingresados por el público usuario.
- Proporcionar la información correspondiente al público usuario para que ingrese las solicitudes de sus trámites con la documentación completa en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de los trámites competencia de las Unidades Administrativas.

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

- Revisar las solicitudes de trámite que se llevan a cabo en la dependencia para turnarlas a la Unidad Administrativa que corresponda, según el trámite requerido, para dar atención a los requerimientos de la ciudadanía.
- Elaborar y proponer los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área, así como para dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales y Unidades Administrativas.

PUESTO: Subdirección de Oficialía de Partes

- Coordinar el ingreso de la correspondencia dirigida a las distintas unidades administrativas de la Secretaría por parte de las diversas instancias, autoridades y habitantes de la Ciudad de México.
- Verificar el correcto registro de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas de la institución en el Sistema de Control de Gestión para su control y seguimiento.
- Vigilar el registro de los asuntos recibidos en la institución en el Sistema de Control de Gestión para la debida integración y entrega en la Unidad Administrativa correspondiente.
- Supervisar la integración y análisis de la correspondencia recibida de las instancias, autoridades y habitantes de la Ciudad de México para su debido trámite y entrega a las áreas que elaborarán la respuesta correspondiente.
- Supervisar la captura de la documentación ingresada, así como su registro para su posterior distribución a las Unidades Administrativas que elaborarán la respuesta a la petición.
- Comprobar que el ingreso de la documentación recibida se valide y corrija en su caso para su posterior distribución a las áreas correspondientes.
-

PUESTO: Enlace de Oficialía de Partes "A" y Enlace de Oficialía de Partes "B"

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia entregada por parte de las instancias, autoridades y habitantes de la Ciudad de México, para su posterior distribución a las áreas que elaborarán la respuesta.
- Recibir y revisar la correspondencia ingresada por los usuarios a la Secretaría y entregar al usuario con sello de recibido.
- Verificar que el registro en el Sistema de Control de Gestión corresponda con los datos de la documentación recibida, en caso de que no coincida la información corregir en el Sistema.
- Distribuir a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría la correspondencia ingresada y recabar el sello de recibido.
- Recopilar los acuses de recibo para su archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

OFICINA DEL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

1. Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana
2. Entrega de respuesta a trámites ingresados en la Ventanilla de Atención Ciudadana
3. Recepción, Registro y Turno de Correspondencia
4. Análisis, integración y solución a las peticiones ciudadanas
5. Concertación política mediante mesas de trabajo convocadas por dependencias y Jefatura de Gobierno
6. Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
7. Recibir y gestionar las solicitudes de información y de entrevistas de los medios de comunicación
8. Diseño y difusión de materiales gráficos que describan las acciones y refuercen la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
9. Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras
10. Revisión de Proyectos y Presupuestos
11. Demolición de Vivienda Multifamiliar
12. Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.
13. Solicitud de Inspección Geoestructural
14. Inspección Técnica

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

Procedimientos

1.- **Nombre del Procedimiento**: Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana

Objetivo General: Dar la información adecuada a la ciudadanía e ingresar la documentación de la mejor manera para así poder evitar prevenciones y alargar el tiempo de la respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Pregunta qué trámite ingresará el ciudadano y determina si la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para atenderlo.	Menor a 5 minutos
		¿Corresponde a SEDUVI atender?	
		No	
2		Se le informa que no corresponde a SEDUVI (Conecta con fin del procedimiento.)	
		Sí	
3		Asigna turno y brinda la atención de ingreso.	2 min
4		Realiza revisión documental.	5 min
		¿Procede?	
		No	
5		Indica al promovente las deficiencias documentales. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 a 10 min
		SÍ	
6		Realiza ingreso del trámite, verifica y recibe documentación necesaria.	5 a 10 min
7		Asigna folio y entrega comprobante al ciudadano.	5 min
8		Separa expedientes por área, agrupa por tipo de trámite, elabora e imprime oficio y relación, y entrega a las áreas competentes.	15 a 30 min

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Ingreso ordinario se da turno "C", Ingreso prioritario se da turno "F", Ingreso para Perito o Perita y PDU se da turno "E", Atención Ciudadana se da turno "D", para Respuesta se da turno "A" y "B" (A= Entrega de certificados, B= Entrega de áreas).

2.- El procedimiento se lleva a cabo con el apoyo de personal técnico operativo.

3.- El procedimiento aplica para los 53 trámites que ingresan a la Ventanilla de Atención Ciudadana.

1. Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano Para la Reducción Fiscal
2. Dictamen Técnico para Intervenciones para Manifestación de Construcción Tipo A y Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano
3. Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demolición o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizados en Área de Conservación Patrimonial
4. Dictamen Técnico para Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios o Publicidad en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano o en Áreas de Conservación Patrimonial
5. Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, Licencia de Construcción Especial en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial
6. Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Área de Conservación Patrimonial
7. Dictamen Técnico de Intervenciones en el Espacio Público

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

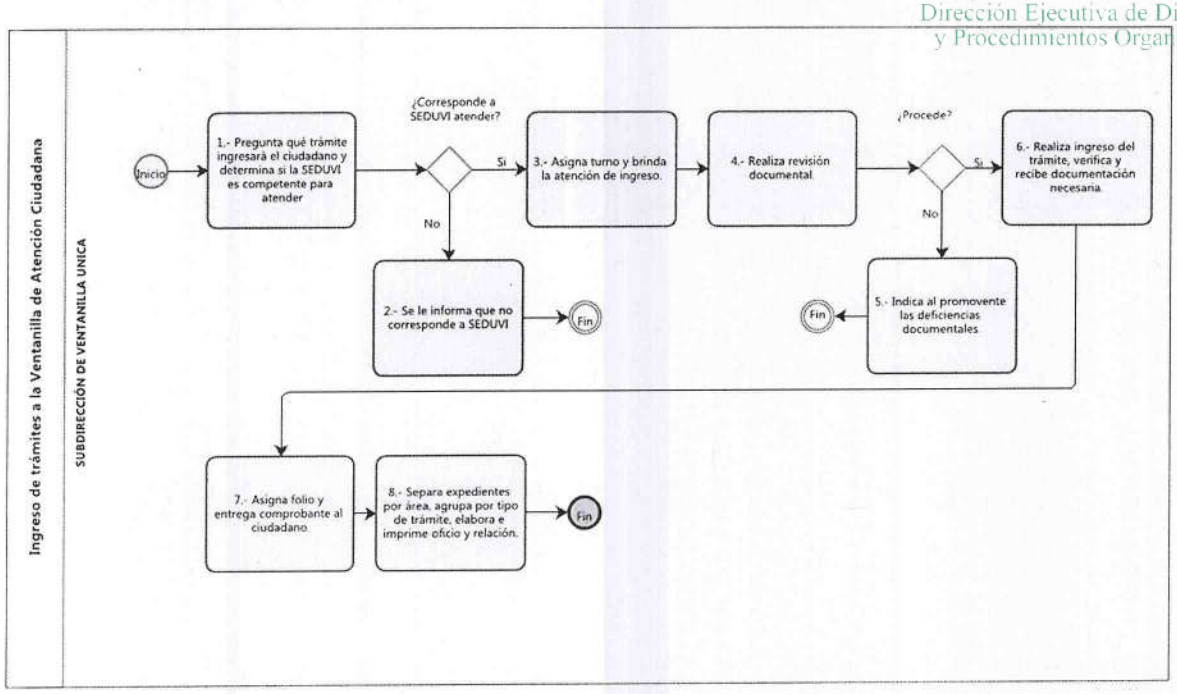
8. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial
9. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos
10. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo
11. Licencia de Relotificación, Prórroga
12. Licencia de Subdivisión o Fusión, Prórroga
13. Dictamen de Impacto Urbano, Modificación, Prórroga
14. Registro de Obra Ejecutada
15. Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Renovación
16. Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Renovación
17. Licencia de Construcción Especial, Prórroga, Aviso de Terminación de Obra
18. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga, Aviso de Terminación de Obra
19. Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, Prórroga, Aviso de Terminación de Obra
20. Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal
21. Determinación de Vía Pública y Modificación de Láminas de Alineamiento y Derechos de Vía
22. Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías
23. Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26
24. Licencia para Explotación de Yacimientos Pétreos, Revalidación
25. Constancia de Número de Lote y Manzana
26. Licencia de Anuncio en Vallas
27. Autorización Temporal para Anuncio en Tapial
28. Autorización Temporal para Anuncio de Información Cívica o Cultural
29. Licencia de Anuncio Denominativo
30. Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en Corredor Publicitario
31. Licencia de Anuncio en Mobiliario Urbano
32. Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios
33. Constitución de Polígono de Actuación
34. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)
35. Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13
36. Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo

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

37. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación
38. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano
39. Cambio de Uso del Suelo
40. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)
41. Adquisición por Donación
42. Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en Banquetas y Guarniciones en Vía Pública
43. Dictamen de Aplicación de la Norma para Facilitar la Construcción de Vivienda para Trabajadores Derechohabientes de Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano
44. Registro de Manifestación de Reconstrucción Tipo B o C de Inmueble Afectado por el Sismo del 19 de Septiembre de 2017
45. Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación
46. Constancia de Publicitación Vecinal para Construcciones que Requieren Registro de Manifestación Tipo B o C
47. Dictamen de Informe Preliminar
48. Expedición de Copias Simples o Certificadas
49. Registro de Proyecto para el Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente
50. Registro de Promovente del Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente
51. Registro de Obra Ejecutada, construida, rehabilitada, adaptada o financiada por FONHAPO
52. Registro de refrendo, resello o reposición de perita, perito o corresponsable
53. Sustitución o retiro de perita, perito o corresponsable

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

Diagrama de Flujo: Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana



VALIDÓ

C. José Alberto González Reyes
Subdirector de Ventanilla Única

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

2.- **Nombre del Procedimiento:** Entrega de respuesta a trámites ingresados en la Ventanilla de Atención Ciudadana.

Objetivo del procedimiento: Entregarle al ciudadano las respuestas emitidas por las áreas en tiempo y forma

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (auxiliada por personal operativo)	Pregunta que trámite realizará el ciudadano.	5 minutos
2		Asigna número de turno.	2 min
3		Informa sobre el estatus de la solicitud del trámite.	5 a 10 minutos
		¿Está la respuesta en Ventanilla?	
		No	
4		Se informa al ciudadano.	
		Sí	
5		Solicita identificación original, comprobante ciudadano y, en su caso, la documentación correspondiente, revisa y entrega respuesta.	5 a 10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Ingreso ordinario se da turno "C", Ingreso prioritario se da turno "F", Ingreso para Perita, Perito y Corresponsable de Obra se da turno E.

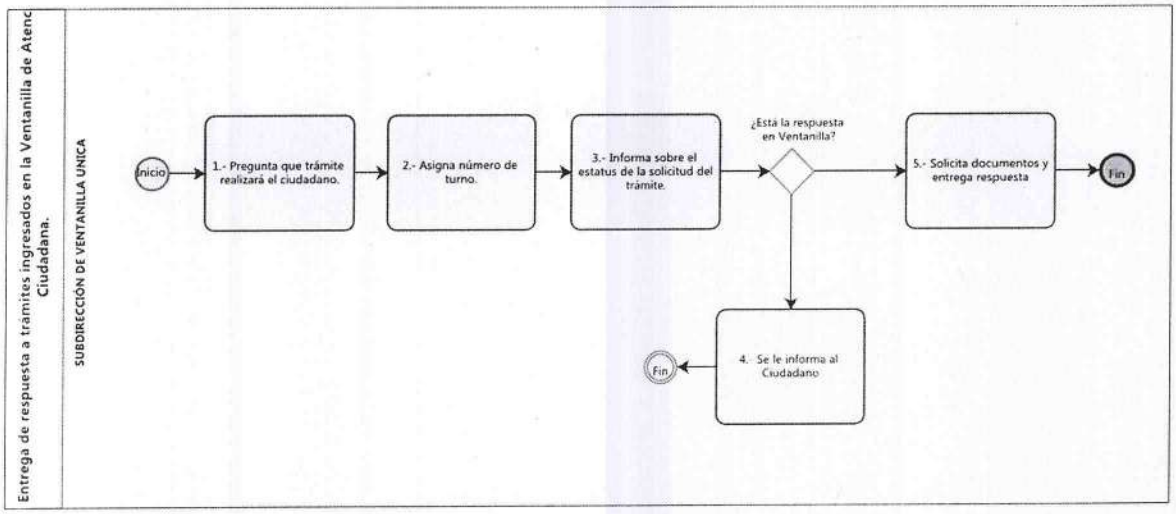
(A= Entrega de certificados B= Entrega de áreas).

2. El procedimiento se lleva a cabo con el apoyo de personal técnico operativo

3.- El procedimiento es el mismo para los 53 trámites ingresados por la Ventanilla de Atención Ciudadana, señalados en el procedimiento "Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana"

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

Diagrama de flujo: Entrega de respuesta a trámites ingresados en la Ventanilla de Atención Ciudadana.



VALIDÓ

C. José Alberto González Reyes
Subdirector de Ventanilla Única

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

3.- Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Turno de Correspondencia

Objetivo General: Recibir la Totalidad de la Correspondencia que Ingrese a la Secretaría, Registrar en el Sistema de Control de Gestión y Turnar para Atención a las Distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Oficialía de Partes "A" y "B"	Recibe documentos, captura en sistema y acusa de recibido.	5 min
2		Escanea documentación, registra en sistema de gestión, imprime volante de turno y adjunta la correspondencia.	12 min
3		Registra en bitácora de seguimiento y turna.	5 min
4	Subdirección de Oficialía de Partes	Recibe correspondencia, revisa y distribuye a áreas administrativas.	24 min
5	Enlace de Oficialía de Partes	Recopila acuses de recepción de las unidades administrativas y archiva.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

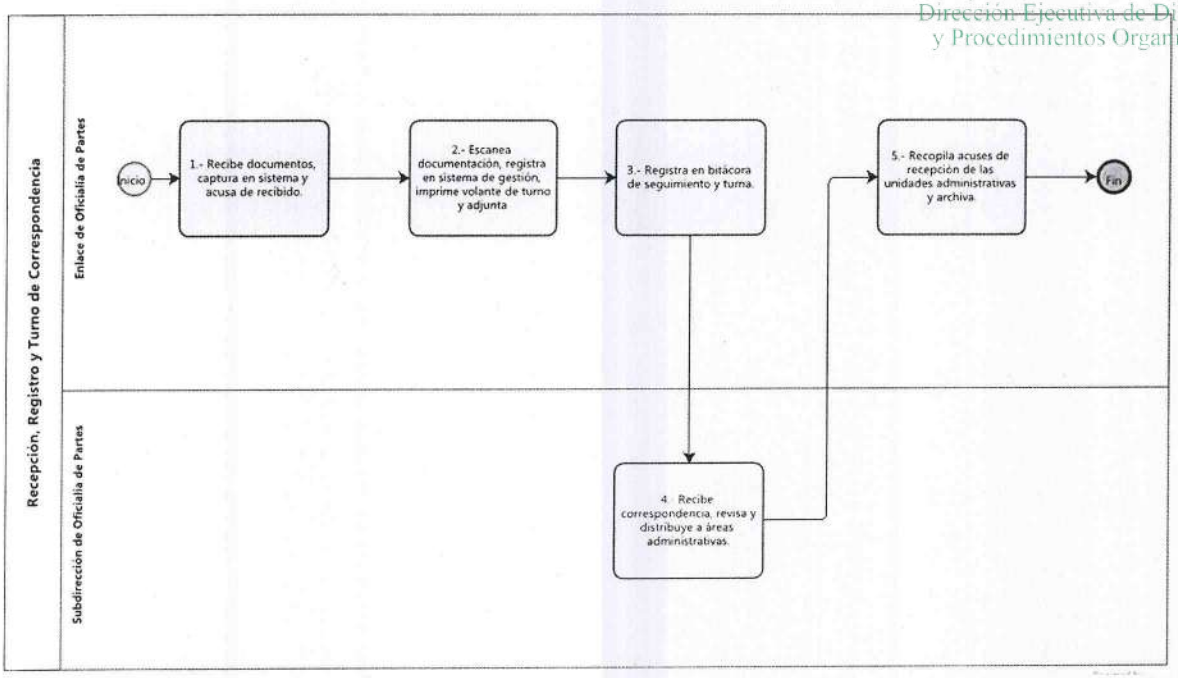
Aspectos a considerar:

1.-Es importante destacar que los tiempos que se consideraron para la recepción, registro y validación corresponden a un solo documento; para el caso del reparto, cuando éste se lleva a cabo se reparte el total de la correspondencia que hasta ese momento se tenga.

2.- Los acuses de recibo de cada uno de los documentos ingresados por Oficialía de Partes son archivados para su control.

Diagrama de flujo: Recepción, Registro y Turno de Correspondencia

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



VALIDÓ

C. Dorian Tirado Fuentes
Subdirectora de Oficialía de Partes

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

4.- **Nombre del Procedimiento**: Análisis, integración y solución a las peticiones ciudadanas

Objetivo General: Revisar, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes recibidas de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes; así como instancias de gobierno y habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe, revisa y acusa de recibido la correspondencia turnada y entrega.	5 min
2	JUD de Agenda y Vinculación	Recibe y analiza la petición ciudadana y formula las acciones a seguir para dar respuesta a dicha solicitud.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Captura y asigna un número consecutivo de identificación.	5 min
4		Realiza la caratula y expediente de la atención ciudadana.	10 min
5	Enlace de Vinculación	Revisa, integra, analiza y tramita la petición.	2 horas
6		Realiza, en su caso, llamada de contacto al ciudadano para obtener mayor información sobre la solicitud; realiza una nota informativa y brinda una cita para atender al ciudadano de manera personal.	10 min
7		Integra el expediente con la información recabada.	3 días

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
8		Entrevista al ciudadano en acompañamiento con el JUD de Agenda y Vinculación y elabora una nota informativa.	1 hora
9		Realiza proyecto de oficio para canalizar la petición ciudadana o solicitar a las áreas técnicas los antecedentes de dicha solicitud.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe información de las áreas técnicas con los antecedentes solicitados, lo registra en la base de datos y entrega.	30 min
11	Enlace de Vinculación	Elabora y entrega oficio de respuesta al ciudadano.	2 horas
12	JUD de Agenda y Vinculación	Revisa y firma el oficio de respuesta al ciudadano y entrega.	20 min
13	Enlace de Vinculación	Recibe y solicita a Control de Gestión entregue al ciudadano o a la dependencia correspondiente los oficios de respuesta.	10 min
14	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe oficios y gira instrucciones para su entrega.	1 día
15		Recibe los acuses de los oficios entregados y turna.	2 horas
16		Recibe acuses de recibo, registra en la base de datos y los entrega.	15 min
17	Enlace de Vinculación	Integra los oficios en el expediente correspondiente.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 10 horas			

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

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

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de peticiones ciudadanas que ingresen a la Secretaría.

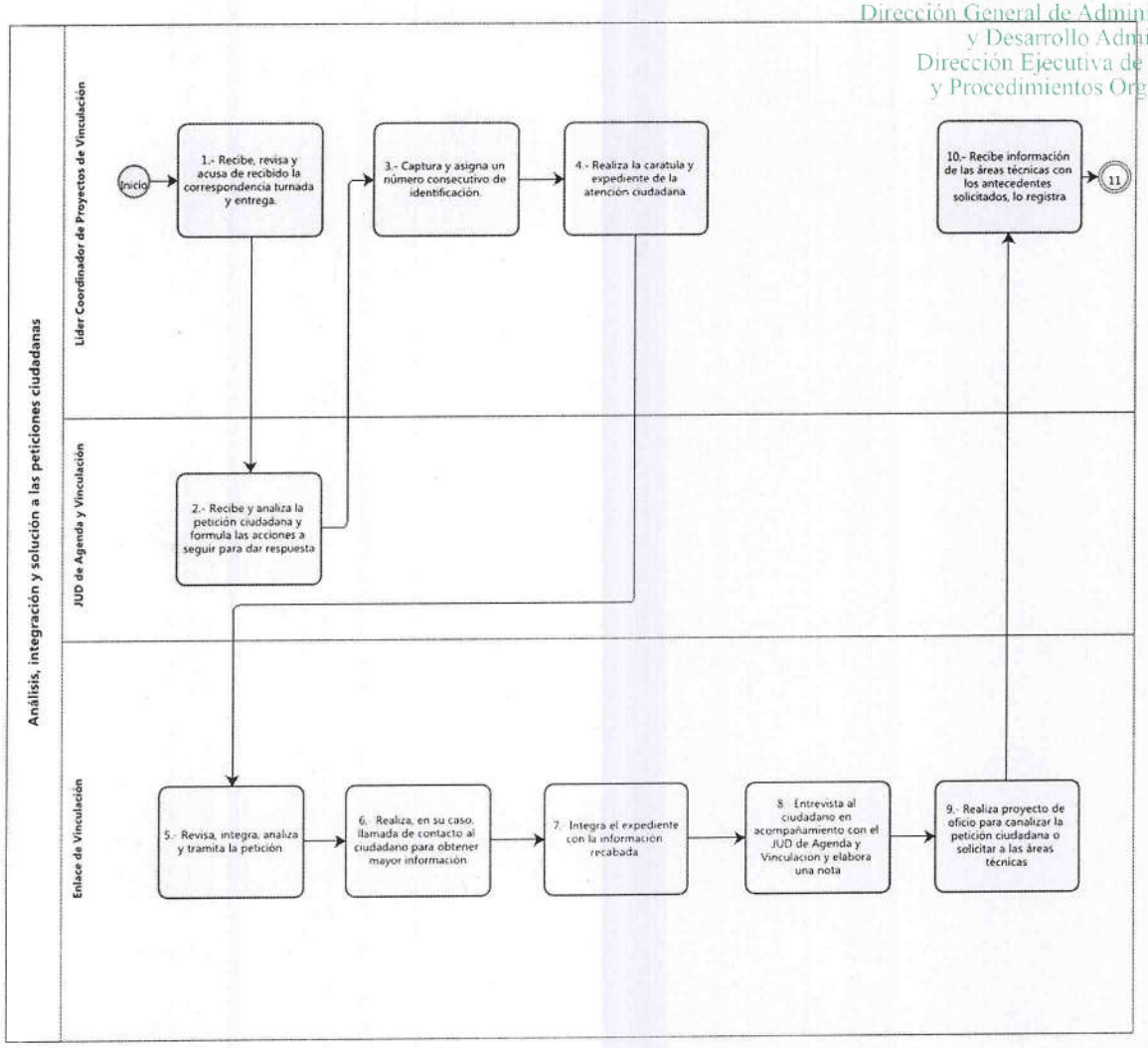
2.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información que remitan las áreas correspondientes, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área depende de la carga de trabajo que tenga cada una de ellas.

3.- Con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, para las tres Direcciones Generales, se analiza que área técnica puede aportar información que apoye en la solución de la petición del ciudadano.

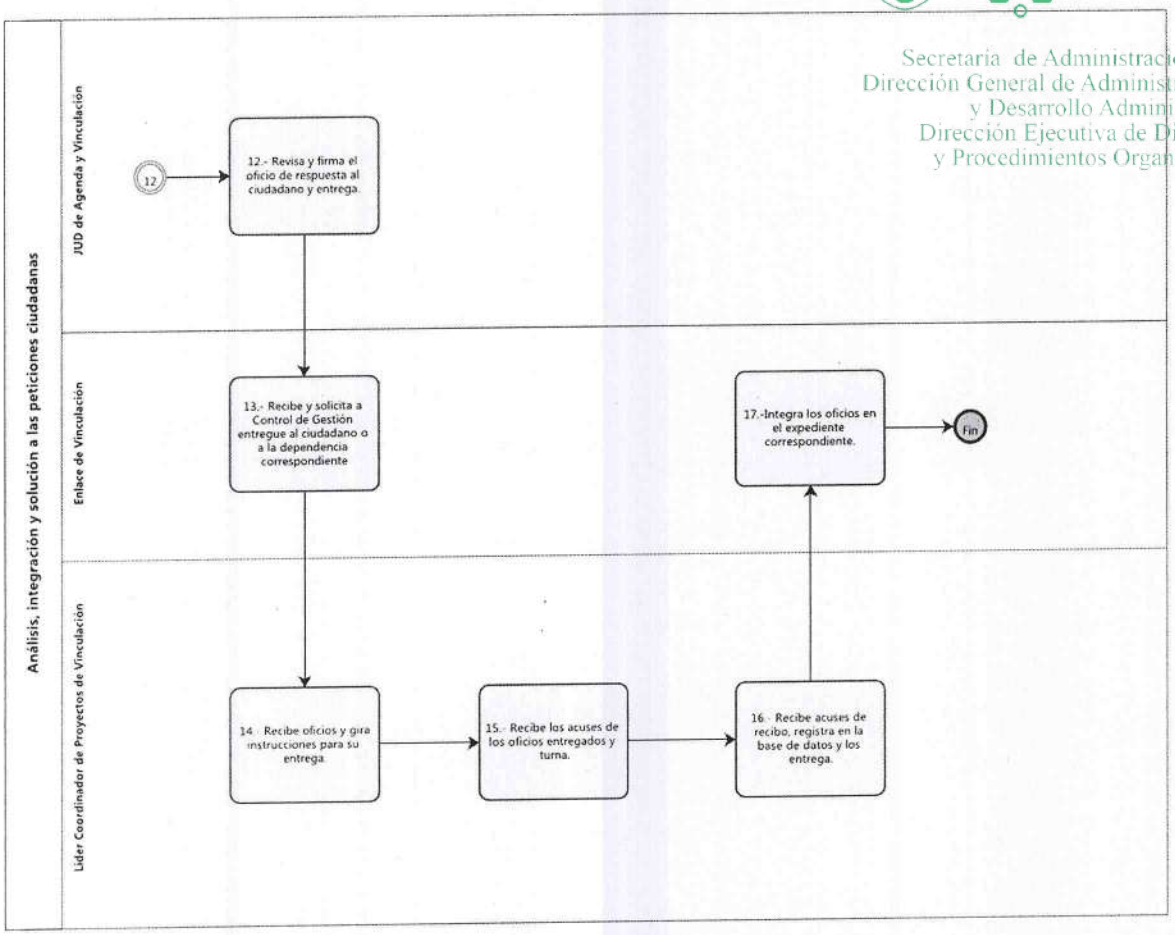
4.- Es importante destacar que los tiempos que se consideraron para la recepción, registro y solicitud de información corresponden a una sola petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Análisis, integración y solución a las peticiones ciudadanas

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. Jesús Irugami Perea Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación

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

5.- Nombre del Procedimiento: Concertación política mediante mesas de trabajo convocadas por dependencias y Jefatura de Gobierno

Objetivo General: Acudir a las diferentes dependencias, así como a la Jefatura de Gobierno para colaborar en la solución de problemas en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, dando seguimiento de acuerdo a las facultades de esta Secretaría, o canalizando a las dependencias competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda	Recibe y acusa de recibido la correspondencia turnada para atender la reunión convocada y prepara la documentación.	15 minutos
2	JUD de Agenda y Vinculación	Verifica la información registrada, analiza la solicitud formulada mediante oficio y transmite la instrucción que corresponda.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda	Convoca a la mesa de trabajo y recaba los antecedentes existentes en las áreas técnicas.	30 minutos
4		Acude a la reunión acompañado del representante del área técnica.	1 hora
5		Realiza una nota informativa sobre los temas tratados, los acuerdos de colaboración entre dependencias, coadyuva para dar solución a la solicitud.	5 horas
6	JUD de Agenda y Vinculación	Revisa, plantea e informa de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular mediante una nota informativa para hacer de su conocimiento la reunión de trabajo.	1 hora

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Secretaría Particular	Autoriza acuerdos de cooperación y promueve los convenios o líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las solicitudes.	1 día
8	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Evalúa y sugiere las líneas de acción para la solución de las peticiones ciudadanas; instruye las líneas de acción.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda	Gestiona con las unidades administrativas la solución a la petición, realiza informe y comunica al solicitante sobre los avances alcanzados.	3 semanas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles desde la atención en mesas de trabajo.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días naturales como máximo desde la solicitud de la demanda ciudadana.			

Aspectos a considerar:

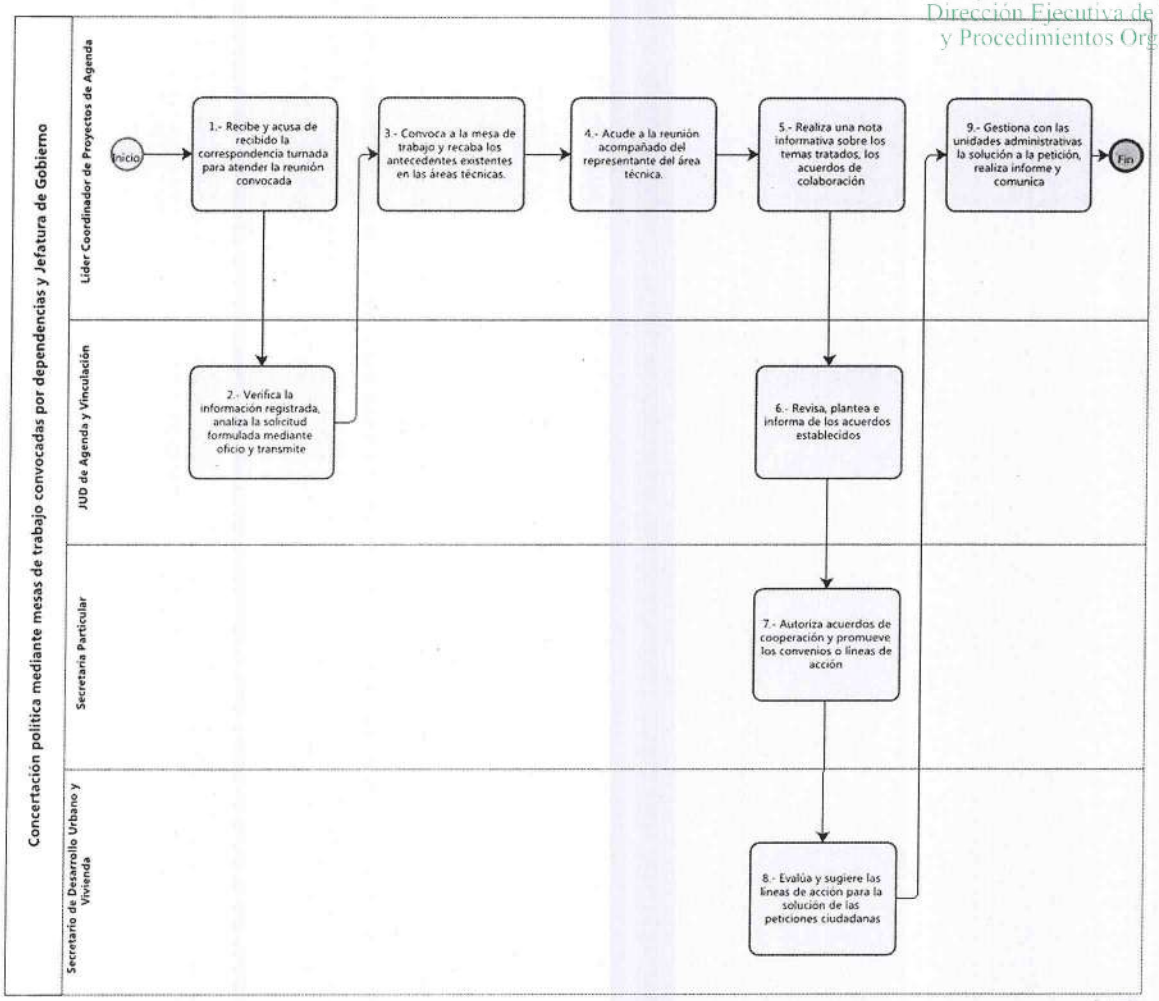
1. La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de peticiones ciudadanas ingrese a la Secretaría.

2. La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información que remitan las áreas correspondientes, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área depende de la carga de trabajo que tenga cada una de ellas.

3. Con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, para las tres Direcciones Generales, se analiza que área técnica puede aportar información que apoye en la solución de la petición del ciudadano.

Diagrama de flujo: Concertación política mediante mesas de trabajo convocadas por dependencias y Jefatura de Gobierno

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



VALIDÓ

C. Jesús Irugami Perea Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación

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

6.- **Nombre del procedimiento:** Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Objetivo General: Recopilar información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza el titular de la Secretaría para la generación de boletines institucionales, su difusión pública, seguimiento en medios de comunicación y redes sociales, para un posterior análisis.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Analiza las actividades prioritarias de difusión de acuerdo con el plan anual de medios y el calendario de temas, para la divulgación en medios de comunicación.	30 minutos
2		Organiza las órdenes de trabajo para la cobertura de actividades del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	30 minutos
3	(Auxiliado por personal de área de comunicación)	Realiza cobertura de actividades públicas del Titular de la SEDUVI.	3 horas
4		Recibe procesa y revisa la información para el proyecto de boletín o comunicado y para redes sociales.	2 hora
5		Evalúa con el Titular de la Secretaría el boletín o comunicado de prensa.	30 minutos
6	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza la difusión de boletín de prensa o comunicado a la fuente periodística acreditada y su publicación en la página de la SEDUVI.	20 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Solicita el monitoreo de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades o	4 horas

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

	(Auxiliado por personal de área de comunicación)	acciones del titular de la Secretaría.	
8		Analiza el alcance e impacto de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades del titular de la Secretaría y entrega un reporte trimestral.	2 horas
		Fin del procedimiento	
El tiempo aproximado de ejecución es de doce horas y 50 minutos.			

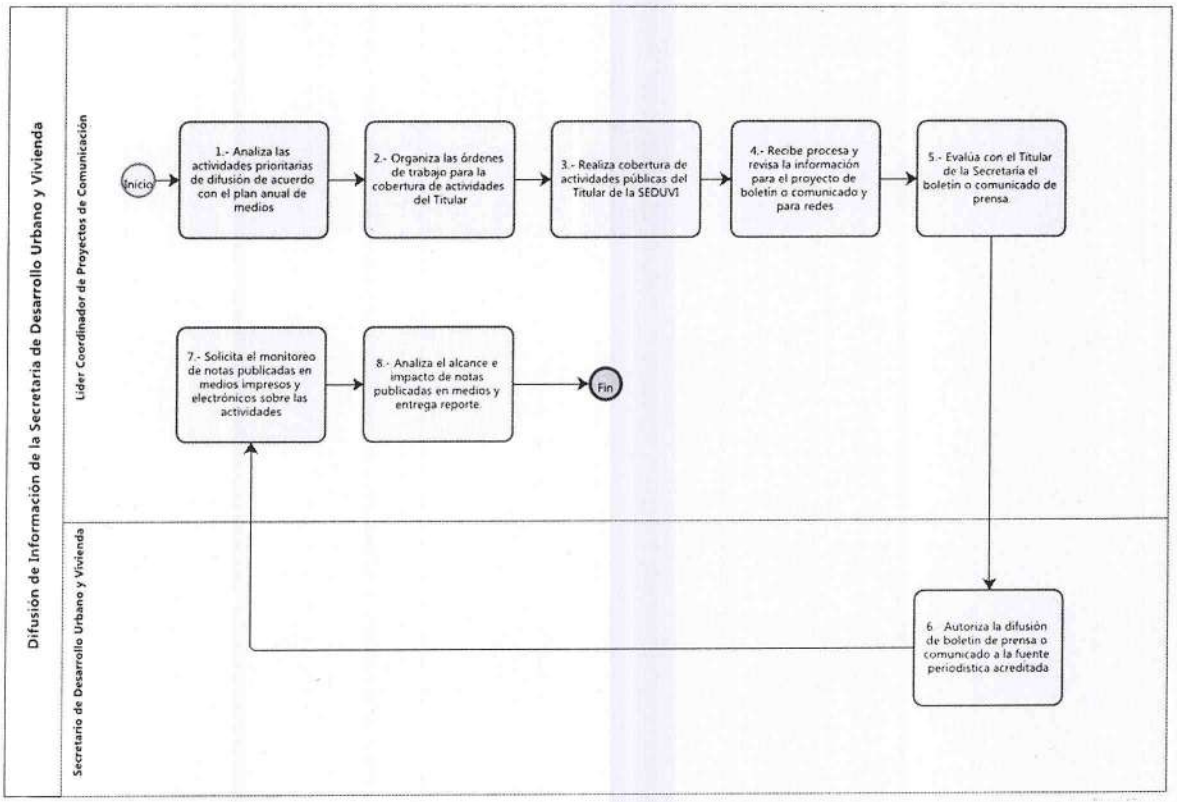
Aspectos a considerar:

1. Este proceso puede extenderse cuando se defina que la difusión de las actividades públicas del Secretario se hará posterior al evento.

2. Este proceso puede ser más corto si el boletín o material informativo se difunde desde la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

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

Diagrama de flujo: Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



VALIDÓ

C. Elizabeth Lucero Monroy Hernández

Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

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

7.-Nombre del procedimiento: Recibir y gestionar las solicitudes de información y de entrevistas de los medios de comunicación

Objetivo General: Establecer un vínculo con los medios de comunicación impresos, en línea o electrónicos para la difusión de los materiales institucionales, de acuerdo con el plan de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y coordinar las acciones que de ésta deriven.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Recibe y recopila las solicitudes de información y de entrevistas con funcionarios de la SEDUVI que solicitan los medios de comunicación.	15 minutos
2		Evalúa la respuesta institucional que se le dará a los medios de comunicación.	30 minutos
3		Gestiona la entrevista o en su caso redacta proyecto de respuesta institucional.	1 hora
4		Evalúa con el Titular la agenda de actividades para establecer fecha de entrevista.	15 minutos
5	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Aprueba entrevista y formato, o bien nombra a un vocero para que atienda la petición o instruye a dar una respuesta institucional al medio de comunicación solicitante.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Recibe la instrucción para llevar a cabo la entrevista o bien realiza el proyecto de tarjeta informativa.	15 minutos
7	.	Informa al medio de comunicación si se gestionó la entrevista o si se producirá una tarjeta informativa.	15 minutos

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

8	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Aprueba respuesta al medio de comunicación solicitante y autoriza su difusión.	20 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Realiza el envío de la tarjeta informativa.	20 minutos
10		Solicita al personal de comunicación se realice el monitoreo de la información publicada.	15 minutos
11		Analiza si las notas publicadas o piezas transmitidas en el medio de comunicación solicitante se apegan a lo mencionado en entrevista o en la tarjeta informativa.	3 horas
12		Informa sobre la necesidad de realizar una carta aclaratoria al medio de comunicación y realiza el proyecto de respuesta.	1 hora
13		Elabora y valida con el Titular el visto bueno de la carta aclaratoria.	1 hora
14	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza la difusión de la carta aclaratoria.	30 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Notifica al medio de comunicación y comprueba que la persona responsable la reciba.	15 minutos
16		Realiza el monitoreo de la carta aclaratoria en el medio de comunicación. En su caso, lo integra al reporte trimestral de medios.	30 minutos
Fin del procedimiento			
El tiempo aproximado de ejecución es de 10 horas.			

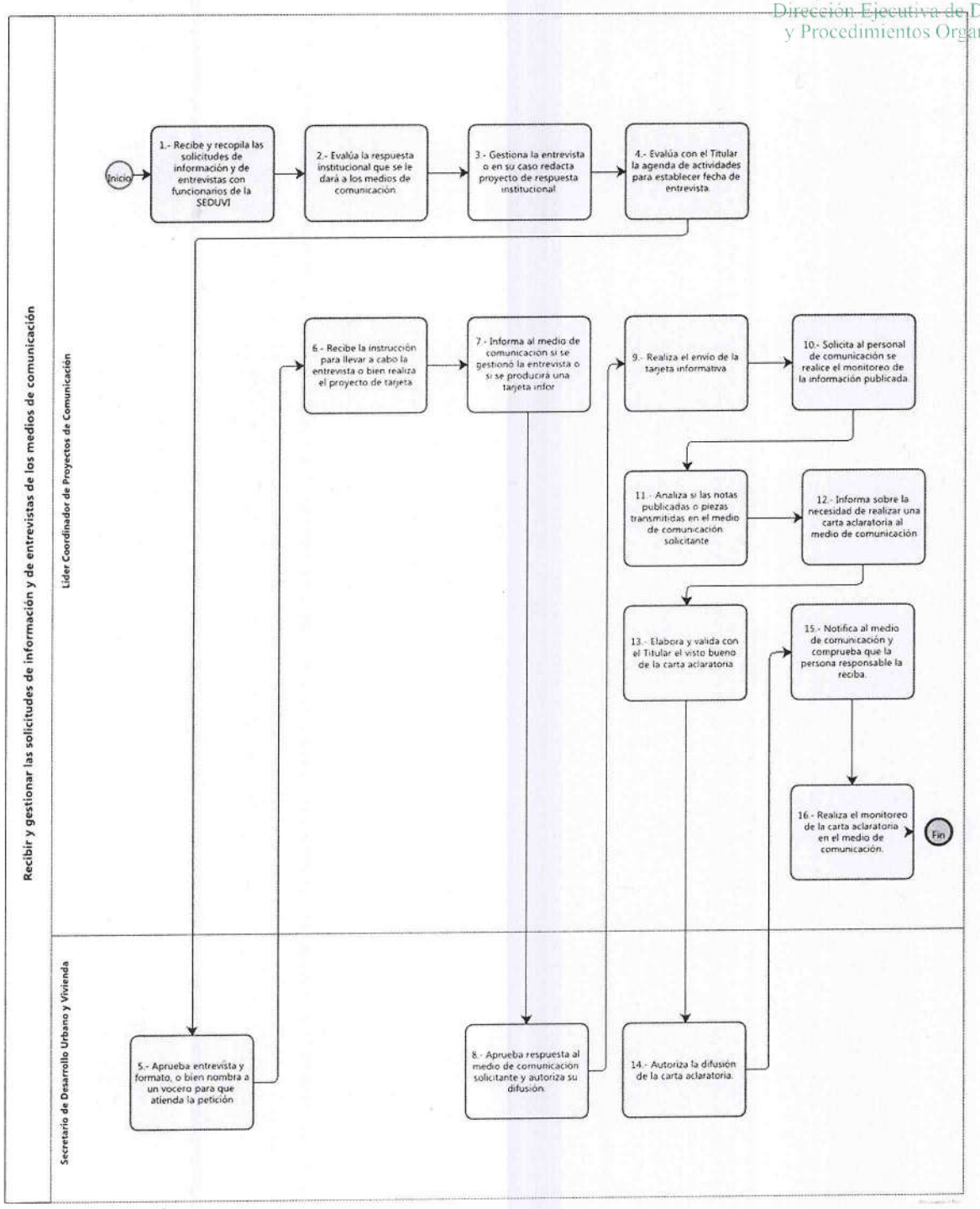
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.-Este proceso puede ser más corto cuando se atiende de inmediato una entrevista y cuando no requiera de nota aclaratoria.

Diagrama de flujo: Recibir y gestionar las solicitudes de información y de entrevistas de los medios de comunicación

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



VALIDÓ

C. Elizabeth Lucero Monroy Hernández

Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

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

8.- **Nombre del procedimiento:** Diseño y difusión de materiales gráficos que describan las acciones y refuercen la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Objetivo General: Realizar los materiales gráficos que describan el quehacer institucional para el conocimiento de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Integra la propuesta visual de los materiales gráficos relacionados con la Secretaría que cumpla con los criterios del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México para su difusión en redes sociales y la página web de la Secretaría.	2 horas
2		Recibe las órdenes de trabajo para la elaboración de los materiales gráficos aprobados.	15 minutos
3		Solicita al equipo de diseño gráfico la elaboración de los materiales visuales, gráficos y de imagen institucional que se requieran para las distintas áreas de la Secretaría, redes sociales, página de internet y biométrico.	5 horas
4		Presenta la propuesta visual para la utilización de logos y signos gráficos institucionales de la Secretaría en sellos, uniformes, papelería, rótulos y señalización a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de	30 minutos

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

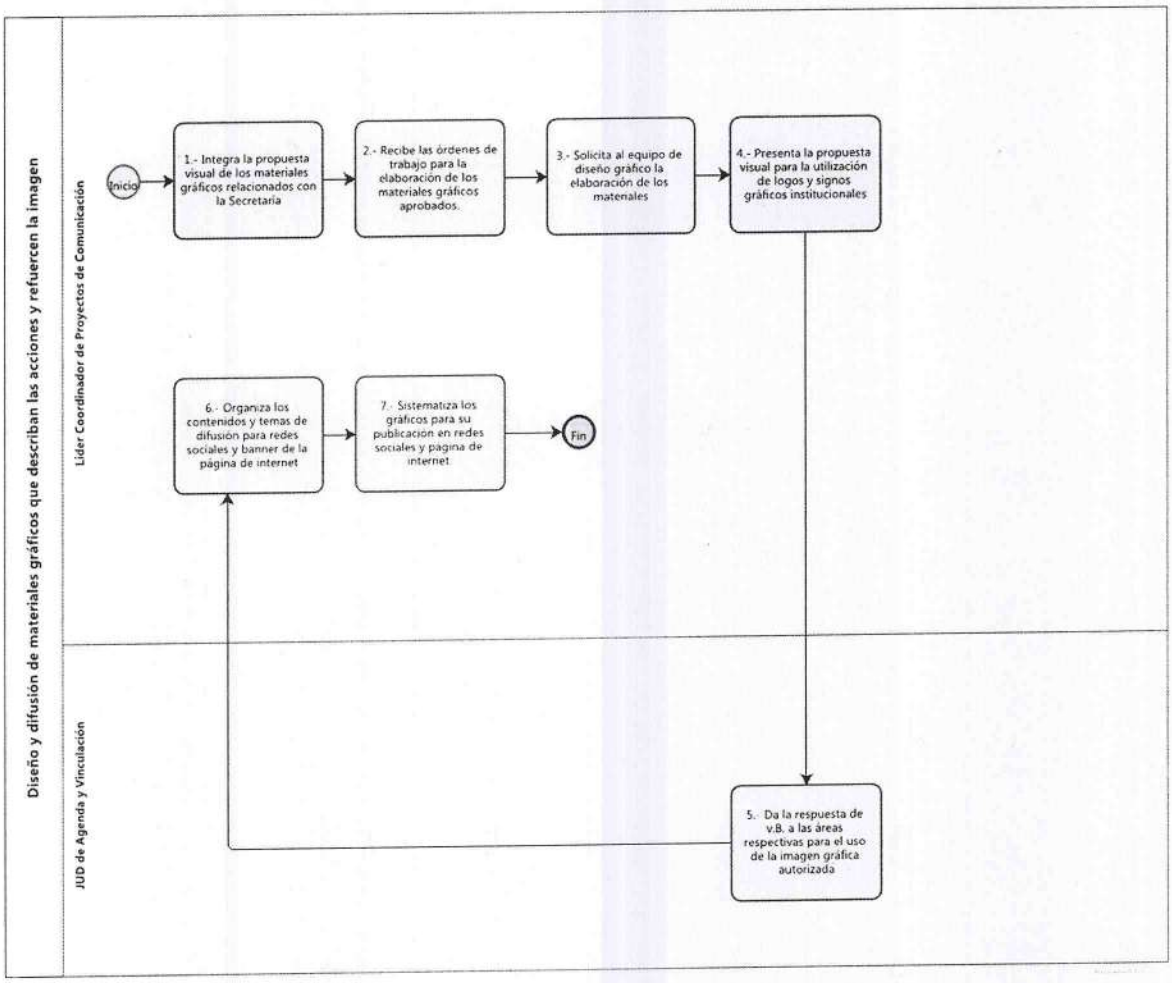
		Comunicación Ciudadana.	
5	JUD de Agenda y Vinculación	Da la respuesta de visto bueno a las áreas respectivas para el uso de la imagen gráfica autorizada.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Organiza los contenidos y temas de difusión para redes sociales y banner de la página de internet de la Secretaría.	2 horas
7		Sistematiza los gráficos para su publicación en redes sociales y página de internet.	3 horas
Fin del procedimiento			
El tiempo aproximado de ejecución es de 13 horas 5 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este proceso puede requerir más tiempo dependiendo del tiempo de respuesta de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

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

Diagrama de flujo: Diseño y Difusión de Materiales Gráficos que Describan las Acciones y Refuercen la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



VALIDÓ

C. Elizabeth Lucero Monroy Hernández

Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

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

9.- **Nombre del Procedimiento**: Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras

Objetivo General: Asignar de manera trasparente las empresas que participaran en el proceso de la reconstrucción a los cuadrantes de intervención

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Solicita Cuadrantes de Intervención, para realizar el Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
2		Recibe de los Cuadrantes de Intervención, para realizar el Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
3		Instruye a la Subdirección de Estudios y Proyectos, diseñar la Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
4	Subdirección de Estudios y Proyectos	Diseña la Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	3 días
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos entregue por medio electrónico la Convocatoria de la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su publicación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	Envía Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para publicar.	1 día
7		Recibe la documentación, para su revisión, calificación de capacidades técnica y financiera.	7 días
8		Realiza el Proceso de Insaculación de las Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
9		Envía los resultados de la Insaculación de las Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Solicitar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 1)

2.- Recibir de la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 2)

3.- Para publicar en el Portal de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México la Convocatoria de la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar. (Conecta con actividad 5)

4.- Enviar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 6)

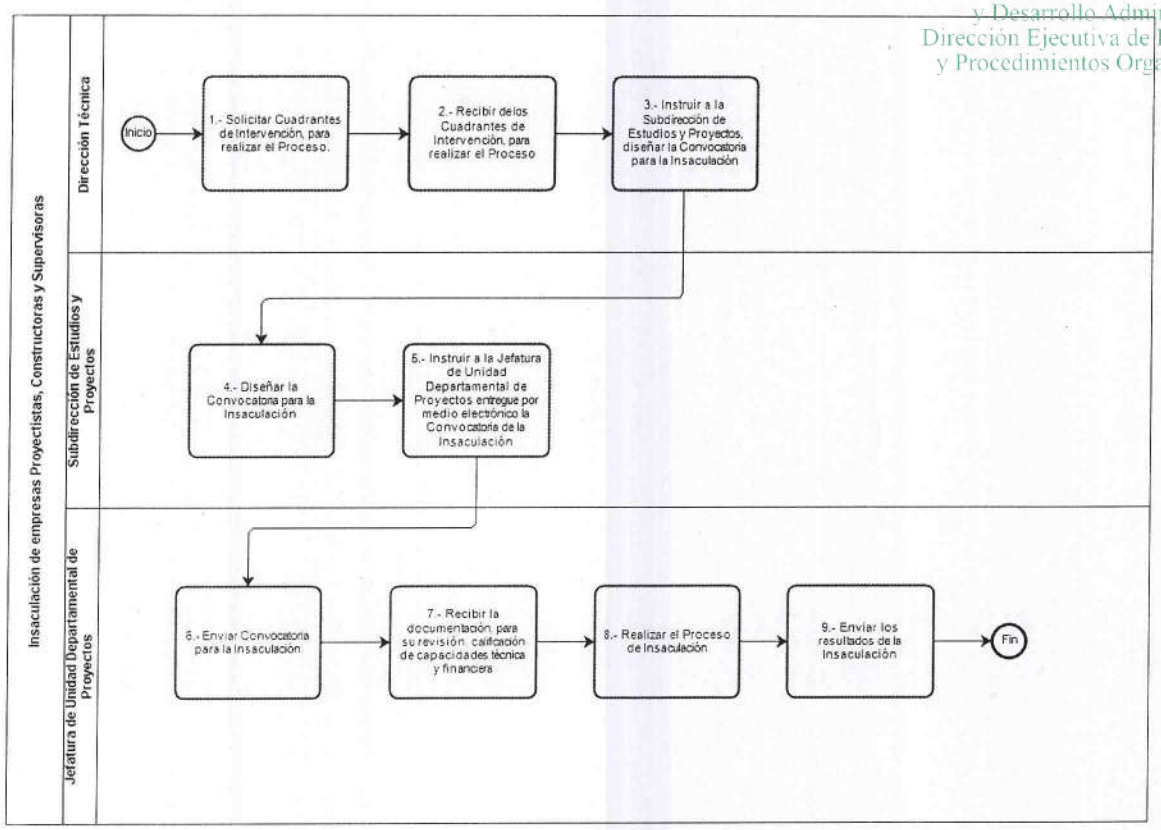
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Control Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Recibir de las empresas que se registraron en tiempo y forma al Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su revisión, en conjunto con la Mesa Técnica y la Secretaria de Obras y Servicios. (Conecta con actividad 7)

6. Enviar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México para la publicación de los resultados en el Portal de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con la actividad 9)

Diagrama de flujo: Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

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

10.- **Nombre del Procedimiento**: Revisión de Proyectos y Presupuestos

Objetivo General: Que el Proyecto de vivienda unifamiliar y multifamiliar cumpla con el reglamento de construcción y sus normas complementarias, así como los volúmenes de obra, la revisión de costos a través de los precios unitarios y el análisis de los conceptos extraordinarios a través de las matrices de análisis.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe anteproyecto de Vivienda Multifamiliar y de la Vivienda Unifamiliar.	1 día
2		Revisa el anteproyecto de Vivienda Multifamiliar y de la Vivienda Unifamiliar, mismos que cumplan con el reglamento de construcción y normas complementarias.	3 días
		¿El anteproyecto cumple con el reglamento de construcción y normas complementarias?	
		No	
3		Devuelve los anteproyectos que no cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias, devolverán para que subsanen las observaciones indicadas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Devuelve los anteproyectos que no cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias se regresaran para que realicen el Proyecto Ejecutivo.	1 día
5		Define si el Proyecto es de vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
6		Solicita y recibe el formato de validación para rehabilitación de vivienda si es Unifamiliar.	1 día
7		Revisa volúmenes de obra del formato de validación para rehabilitación de vivienda si es Unifamiliar.	3 días
8		Envía Expediente Técnico. (Fin del Procedimiento)	1 día
9		Solicita y recibe el Proyecto Ejecutivo si es vivienda Multifamiliar.	
10		Revisa volúmenes de obra del Proyecto Ejecutivo.	
11		Envía Proyecto estructural, a la Dirección Técnica para gestión de Constancia Estructural.	
12	Dirección Técnica	Recibe el Dictamen Estructural y envía a la Subdirección de Estudios y Proyectos	
13	Subdirección de Estudios y Proyectos	Envía Proyecto Final.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Para el desarrollo del procedimiento la Subdirección de Estudios y Proyectos recibe los anteproyectos de las empresas insaculadas.

2.- Para el desarrollo del procedimiento se toman en cuenta dos posibilidades:

Unifamiliar, se solicita y recibe el formato de validación para rehabilitación de vivienda.

Multifamiliar, se envía el anteproyecto a la Dirección Técnica, para que se tramite ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

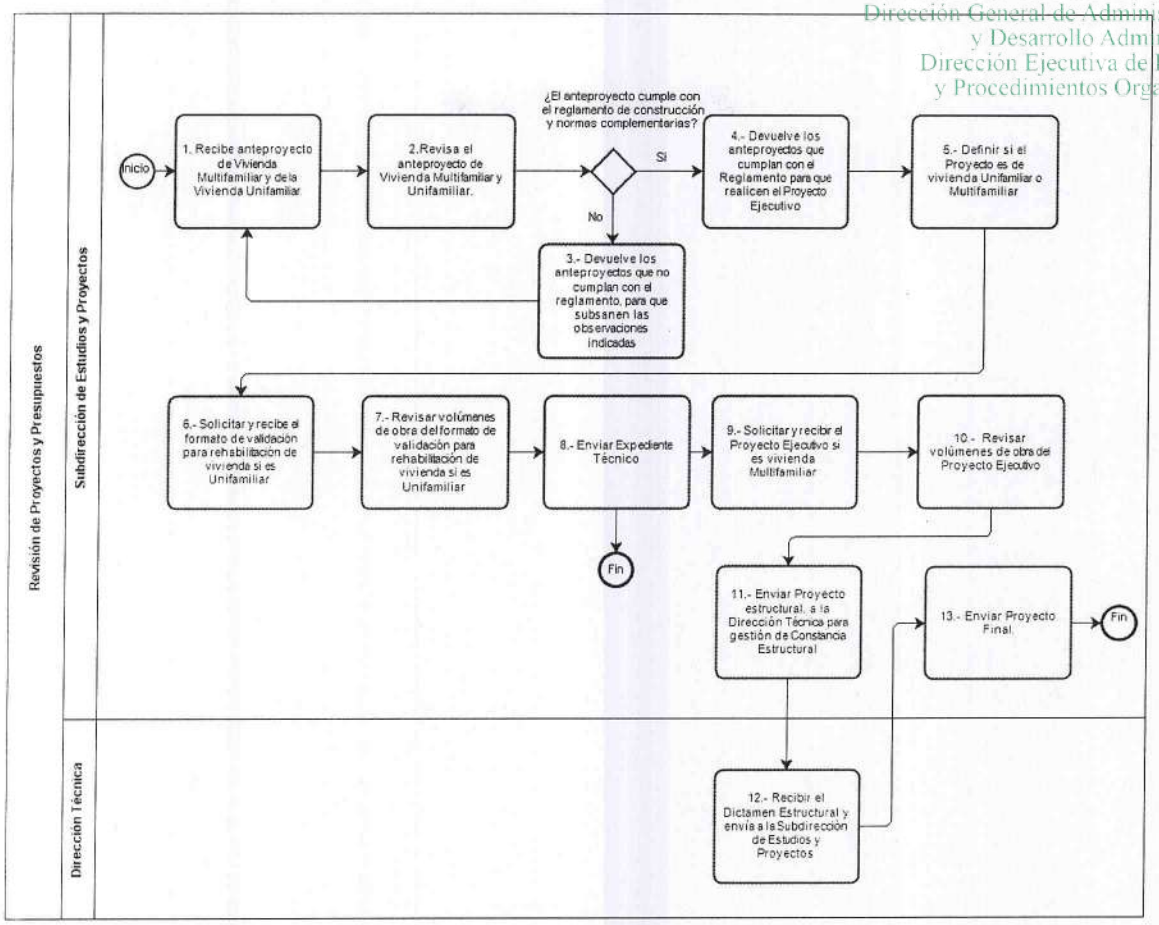
3.- El expediente técnico del cual se hace mención en la actividad 5, se envía a la Coordinación de Costos para su revisión correspondiente. Los costos se sancionarán con los lineamientos establecidos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

4.- El Dictamen Estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, se recibe de la Dirección General Operativa, de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

5.- El Proyecto del cual se hace mención en la actividad 8, se envía a la Coordinación de Costos para su revisión correspondiente. Los costos se sancionarán con los lineamientos establecidos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo: Revisión de Proyectos y Presupuestos

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

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

11.- Nombre del Procedimiento: Demolición de Vivienda Multifamiliar

Objetivo General: Que el Proyecto de demolición cumpla con las medidas de seguridad y que cumpla con la normatividad establecida para realizar este procedimiento sin afectar a los inmuebles colindantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios	Verifica que el inmueble cuente con Dictamen de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso, avalado por un Director Responsable de Obra	1 día
		¿Cuenta con el Dictamen de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso?	
		No	
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje, tramite Diagnostico de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso avalado por un Director Responsable de Obra. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Realiza levantamiento del inmueble para determinar los metros cuadrados para demolición, fija costos y turna.	1 día
4		Solicita revisa y entrega presupuesto, programa y pólizas.	1 día
5		Solicita a la empresa que realice los trabajos de demolición.	2 días
6		Verifica que la empresa haya realizado los trabajos de demolición.	90 días

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

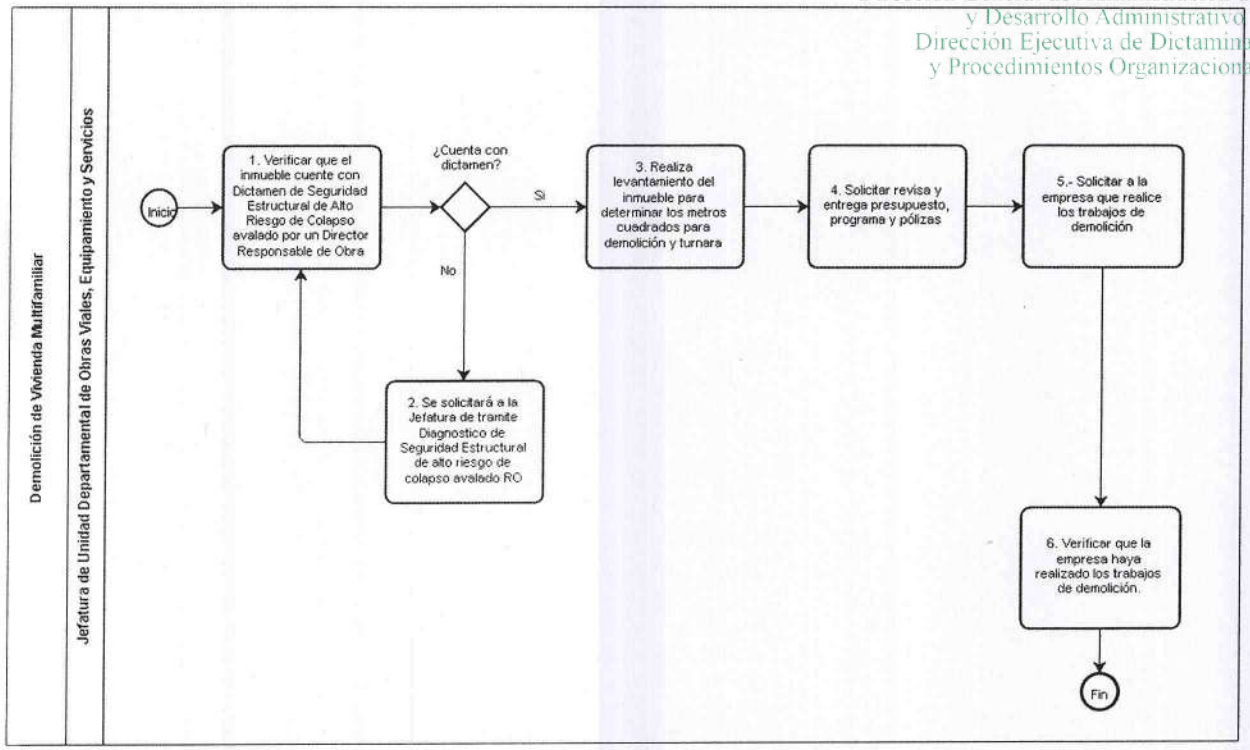
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios turna a la Comisión para la Reconstrucción expediente del inmueble a demoler. (Conecta con Actividad 2)
2. La actividad 2 e liga al procedimiento de la Solicitud de Diagnóstico de Seguridad Estructural, Revisión de Proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra,
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios turna a la Comisión para la Reconstrucción para la Ciudad de México. (Conecta con Actividad 3)
4. El presupuesto, programa y pólizas se envían al Fideicomiso Público para la Reconstrucción y Rehabilitación de Viviendas de Uso Habitacional. (Conecta con Actividad 4)
5. Solicita a la empresa que realizara los trabajos de demolición y entrega a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción para la Ciudad de Mexico
6. El beneficiario del programa entrega la posesión del predio a través de un convenio a la empresa, la empresa realiza la demolición, la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México supervisa el desarrollo. La vivienda es regresada a los beneficiarios.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios, conecta el fin con el procedimiento Revisión de Proyectos y Presupuestos.
8. El tiempo que se marca es aproximado, más no limitativo. (Se hace referencia a la actividad 6)

Diagrama de flujo: Demolición de Vivienda Multifamiliar

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

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

12.- **Nombre del Procedimiento**: Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra

Objetivo del Procedimiento: Garantizar que las obras realizadas por la Comisión cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud para tramitar Diagnostico de Seguridad Estructural, Revisión de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.	1 día
2		Asigna la elaboración de la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje	Gestiona y tramita diagnóstico de Seguridad Estructural, Revisión de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.	1 día
4	Dirección Técnica	Recibe Diagnóstico de Seguridad Estructural, la Constancia de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción para incorporar a la carpeta de asignación de recursos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

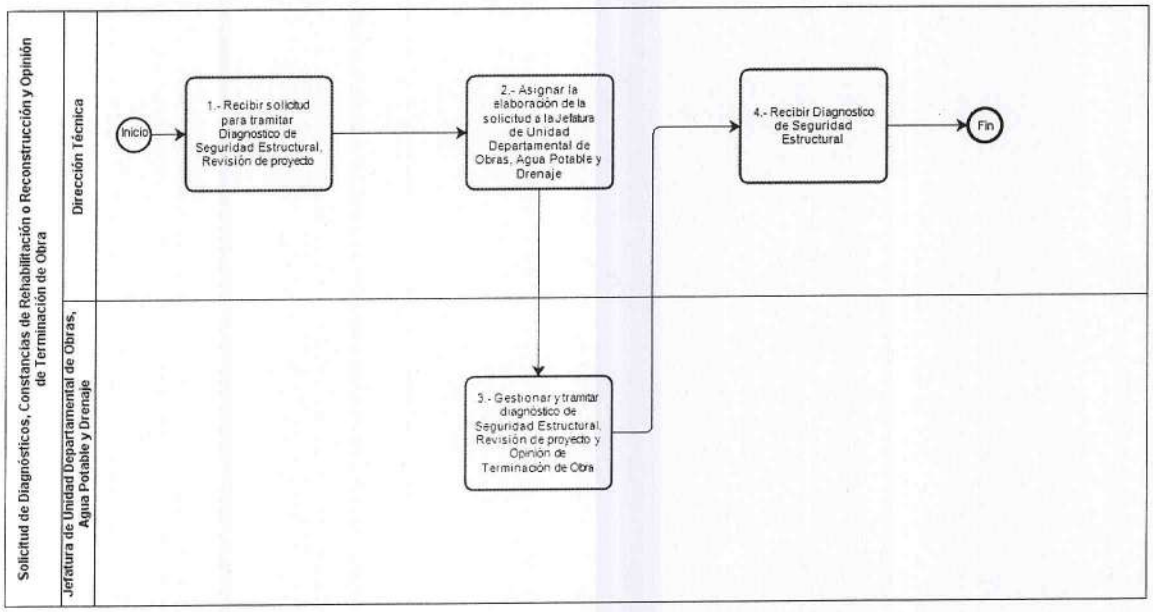
Aspectos a considerar:

1. Los Diagnostico de Seguridad Estructural, las Constancias de proyectos Estructurales de Rehabilitación o Reconstrucción se realizan ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

2. Todos los oficios son signados por el o la titular del Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo: Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

13.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inspección Geoestructural

Objetivo del Procedimiento: Inspección Geoestructural

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud, a fin de realizar Inspección Geoestructural de los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
2		Instruye realizar Inspección Geoestructural de los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
3	Subdirección de Estudios y Proyectos	Asigna la Inspección Geoestructural a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017 y requieren dicho estudio.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar	Realiza los trámites para atender la petición de revisión de predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
5		Revisa congruencia en la información registrada en el dictamen preliminar y turna.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

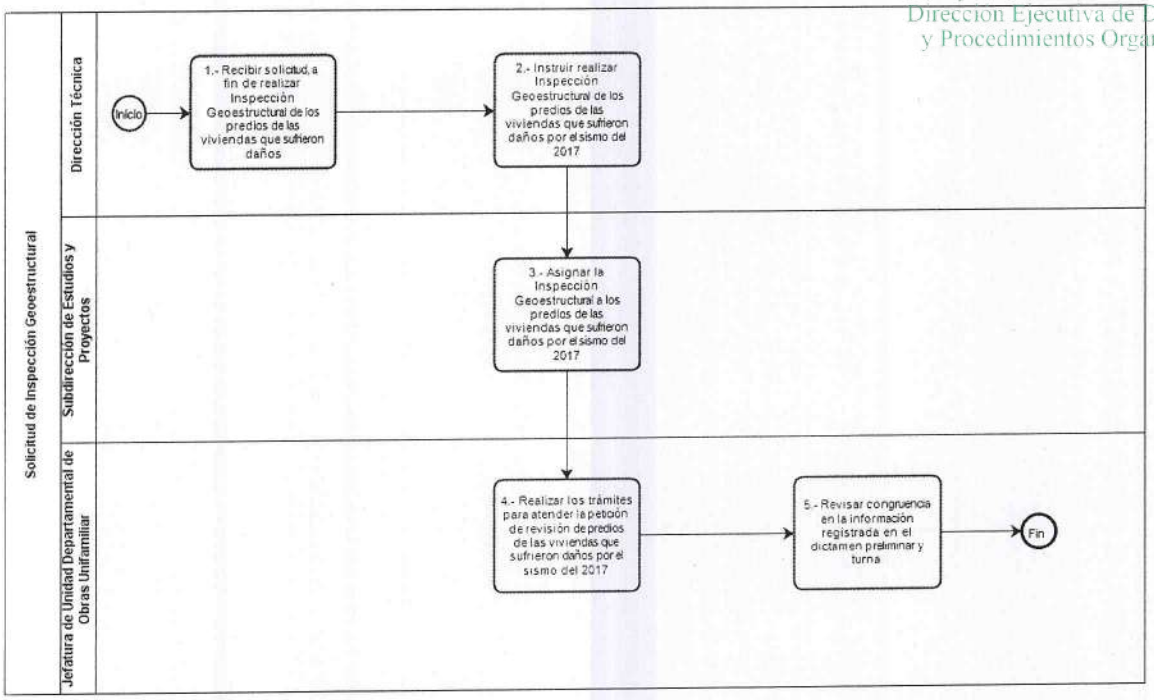
1. Para realizar los trámites correspondientes en coordinación con el Comité Científico se asignan binomios, conformados por un Director Responsable de Obra y un Geotecnista, a los cuadrantes, programa las visitas al cuadrante del binomio y realizan

el levantamiento, el binomio emite dictamen y se envía al Instituto de Seguridad para las Construcciones y al Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México para su validación y lo regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar para que se turne a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo: Solicitud de Inspección Geoestructural

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

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

14.- Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica

Objetivo General: Garantizar que las obras de rehabilitación y reconstrucción se efectúen conforme al Proyecto Ejecutivo avalado por el Instituto para la Seguridad de la Reconstrucción, los volúmenes de obra y costos avalados en el Procedimiento de Revisión de Proyectos y Presupuestos.

Descripción Narrativa:

No.	**Responsable de la Actividad**	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe la solicitud de Inspección a los inmuebles que se están interviniendo en el Programa para la Reconstrucción de la Ciudad de México	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar gestione la Inspección Técnica	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar	Programa Inspección Técnica	1 día
4		Solicita la asignación de Directores Responsable de Obra para Acompañamiento en la revisión técnica en su caso	3 días
5		Realiza la Inspección Técnica	1 día
6		Entrega el resultado de la Inspección Técnica	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los Directores Responsable de Obra se solicitan a la Mesa Técnica, solo asisten cuando es una vivienda Multifamiliar o en caso de ser necesarios.

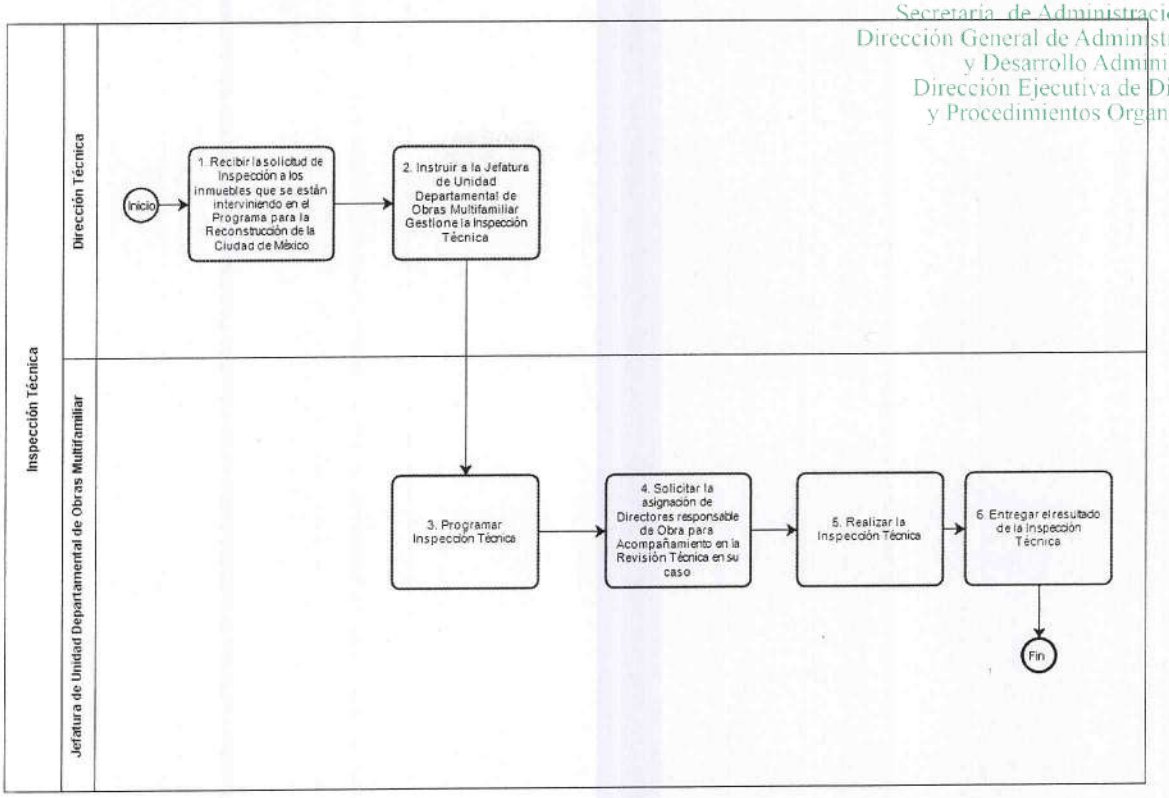
2.- La inspección técnica se realiza en conjunto con el Director Responsable de Obra y la Coordinación de Inspección.

3.- Los resultados de la Inspección Técnica se realizan con la Coordinación de Inspección y se entregan a la Comisión para la reconstrucción de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo: Inspección Técnica

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Noriega Ayala
Director Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA URBANÍSTICA

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Política Urbanística

Dirección General de Política Urbanística

Dirección de Gestión Urbanística

Subdirección de Construcciones

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Enlace de Gestión Documental

Líder Coordinador de Proyectos de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación

Enlace de Permisos de Subdivisión

Líder Coordinador de Proyectos de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación

Subdirección de Impacto Urbano

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medidas de Integración, Compensación y Mitigación

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Medidas de Integración

Dirección de Control Territorial

Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

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

Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

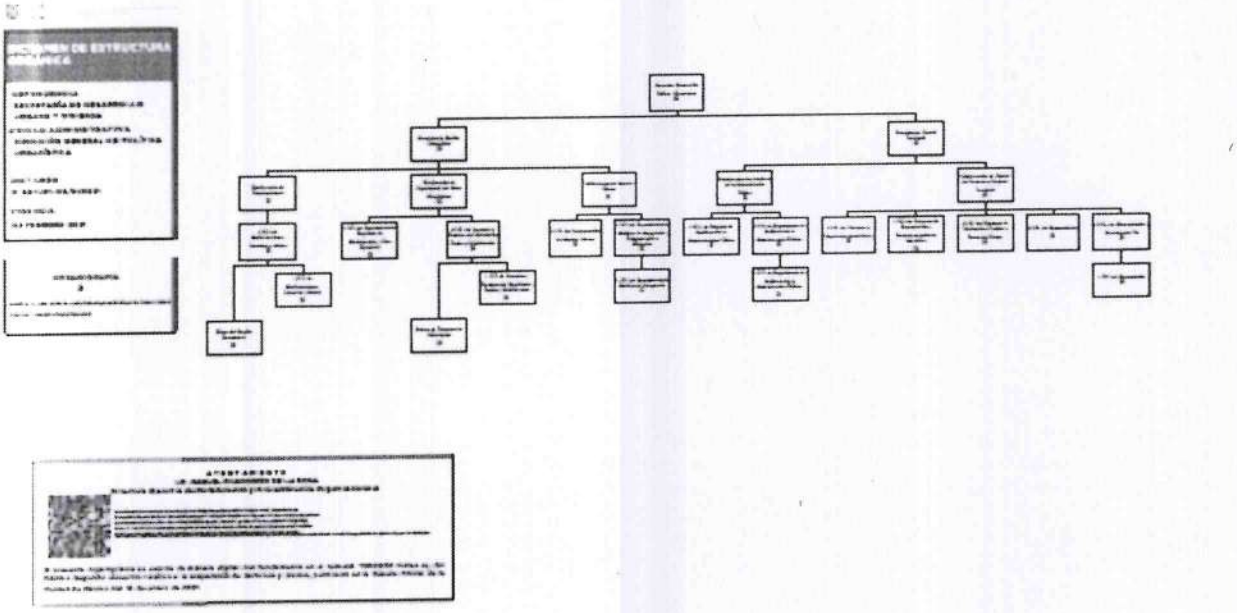
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas De Evaluación, Predios y Zonas de Riesgo

Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos De Vía

Líder Coordinador de Proyectos de Expropiación

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA URBANÍSTICA

Puesto: Dirección General de Política Urbanística.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 154.- Corresponde a la Dirección General de Política Urbanística:

I. Aplicar los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados;
II. Aprobar los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los números oficiales, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana;
III. Se Deroga;
IV. Se Deroga;
V. Se Deroga;
VI. Coordinar la formulación de los requisitos, formatos, procedimientos y manuales necesarios para el trámite de permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y certificados previstos en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y en sus Reglamentos;
VII. Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda para su aplicación;
VIII. Integrar las comisiones que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;
IX. Integrar, operar y actualizar el padrón de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos;
X. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico de la Ciudad de México, e integrar el inventario de la reserva territorial;
XI. Autorizar la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, la cual contendrá las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos;
XII. Detectar zonas de la Ciudad de México con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano;
XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de estudios que permitan determinar el desalojo, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo de conservación y las condiciones que deban observarse para dicha consolidación;
XIV. Emitir dictamen sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio de la Ciudad de México, el cual incluirá zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada uno de ellos;
XV. Intervenir en la transmisión de propiedad de los inmuebles que los particulares hagan a favor del patrimonio de la Ciudad de México en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, e informar a la Secretaría de Administración y Finanzas de los actos administrativos que celebre con motivo de su intervención;
XVI. Prestar a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de

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

Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo;

XVII. Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;

XIX. Integrar y actualizar de manera permanente el inventario de la reserva territorial;

XX. Asesorar y supervisar a las Alcaldías en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

XXI. Supervisar, y en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes presuntas irregularidades de los actos administrativos que celebren las Alcaldías en materia de desarrollo urbano, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda;

XXII. Se Deroga;

XXIII. Analizar los proyectos que requieren Estudio de Impacto Urbano para emitir su dictamen correspondiente;

XXIV. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes y las Alcaldías, las opiniones de factibilidad de servicios en materia de agua, movilidad, protección civil y las demás que se requieran;

XXV. Se Deroga;

XXVI. Se Deroga;

XXVII. Se Deroga;

XXVIII. Se Deroga;

XXIX. Coordinar las actividades de las comisiones que se conformen para el establecimiento oficial de límites y nomenclaturas;

XXX. Registrar las manifestaciones y licencias de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como expedir las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad de México o se ejecute por la Administración Pública Centralizada, y

XXXI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Gestión Urbanística

- Supervisar el seguimiento a los Registros de Manifestación de Construcción, su prórroga y avisos de terminación de obra, así como el Visto Bueno de Sustentabilidad, el Dictamen para la construcción de Vivienda de Trabajadores Derechohabientes de los organismos nacionales de vivienda.
- Expedir el Registro de Manifestación de construcción tipo "A", "B", o "C", Licencias de Construcción Especial, Avisos de Realización de obra que no requieran Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial,

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

Licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, Licencia de Subdivisión, Fusión, Relotificación y del Registro de Obra Ejecutada, para ejecución de obra.

- Expedir las Prórrogas, Autorizaciones de Uso y Ocupación, Visto Bueno de Seguridad y Operación, así como la Constancia de Seguridad estructural de los Registros de Manifestación de construcción tipo A, B, o C y de las Licencias de Construcción Especial, Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación que competen a la Secretaría.
- Expedir el Visto Bueno de Sustentabilidad de la Norma de Ordenación General No. 26, para incentivar la construcción de vivienda de interés social o popular promovidos por la Administración Publica.
- Evaluar los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y Movilidad, su modificación y prórroga, informes preliminares, y promover el cumplimiento a las Medidas de Integración Urbana y sus condicionantes.
- Coordinar la elaboración del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su prorroga o modificación, para proyectos que generen un impacto en el entorno a su ubicación, desde la solicitud de opiniones a las instancias involucradas hasta la emisión del dictamen.
- Evaluar la Liberación de Medidas de Compensación para dar término a las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Evaluar el informe preliminar para definir si el proyecto de referencia requiere o no, Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Asegurar la correcta aplicación respecto de la asignación o explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la correcta aplicación de la normatividad aplicable
- Promover los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para aprobar el emplazamiento del Mobiliario Urbano

PUESTO: Subdirección de Construcciones

- Colaborar en la Administración y funcionamiento, así como en la operatividad de las facultades que tiene conferidas la Dirección General de Política Urbanística.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las labores del capital humano de apoyo técnico – operativo y jurídico, de la Dirección General.
- Verificar y evaluar las respuestas que tengan que ser expedidas por el Director General, elaboradas por sus áreas adscritas.
- Contribuir en la solución de los temas internos, ciudadanos y de los Órganos Administrativos de Gobierno, que no pueden ser atendidos de manera específica por alguna de las Áreas adscritas a la Dirección General.

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

- Realizar el seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas para dar atención a las solicitudes de los órganos de control.
- Supervisar el despacho de los asuntos jurídicos y administrativos competentes a la Dirección General.
- Evaluar y elaborar las constancias para la obtención de reducción fiscal provisional su actualización o emisión definitiva para vivienda de interés social y popular, así como la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.
- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de las constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Realizar las Constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular.
- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Vigilar la elaboración la Constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.
- Firmar las prevenciones correspondientes.
- Realizar y opinar acerca las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte.
- Verificar las solicitudes de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el contenido documental que conforma el expediente para el dictamen respectivo de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios.
- Elaborar dictamen favorable o no favorable para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte para su expedición.
- Proponer, implementar y supervisar los mecanismos de control y seguimiento para la puntual atención y seguimiento de los procesos de fiscalización a los procedimientos de gestión administrativa interna de la dirección General de Política Urbanística.
- Establecer y coordinar mesas de trabajo con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Urbanística, para contribuir en la adecuada atención de recomendaciones y observaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.
- Proponer procesos, programas, políticas y procedimientos administrativos internos de control que mejoren la gestión de la Dirección General de Política Urbanística.

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

- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la Secretaría, para que los procedimientos de gestión administrativa interna se efectúen de manera correcta y oportuna.
- Diseñar y proponer estrategias para la atención y seguimiento a los asuntos que sean remitidos por el Titular de la Secretaría, y de aquellos temas específicos que le sean requeridos a la Dirección General de Política Urbanística, así como apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de la Dirección General.
- Dar seguimiento y atención a asuntos que por su naturaleza y características requieren del seguimiento puntual, para emitir la respuesta en los plazos requeridos.
- Convocar y conducir reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas responsables de la gestión técnica, legal y administrativa de las operaciones relacionadas con los asuntos asignados a la Dirección General de Política Urbanística.
- Asesorar y apoyar en el control y seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, objetivos y metas de las unidades administrativas que integran Dirección General de Política Urbanística.
- Generar informes y reportes a la Dirección General de Política Urbanística que permitan informar el comportamiento de las tendencias del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas.
- Realizar opiniones y calificar los trámites relacionados con las licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso en particular y/o en términos indicados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer la aplicación de los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.
- Las demás que el superior jerárquico le asigne.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

- Coordinar el funcionamiento y la operatividad de las facultades que tiene la Dirección General de Política Urbanística.
- Auxiliar en el desarrollo de las labores del capital humano de apoyo técnico – operativo y jurídico, de la Dirección General.

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

- Revisar las respuestas elaboradas por las áreas adscritas a la Dirección General y que tengan que ser verificadas y validadas por el Subdirector de construcciones para la expedición del Director General.
- Coadyuvar en el análisis y seguimiento a los temas internos, ciudadanos y de los Órganos Administrativos de Gobierno, que no pueden ser atendidos de manera específica por alguna de las Áreas adscritas a la Dirección General.
- Analizar los informes de labores reportadas en los programas de trabajo y actividades establecidas para dar atención a las solicitudes de los órganos de control.
- Supervisar la elaboración de las constancias para la obtención de reducción fiscal provisional su actualización o emisión definitiva para vivienda de interés social y popular, así como la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular
- Revisar que las documentales anexas a la solicitud para la obtención de las constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Constatar que las Constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular.
- Revisar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Constatar la Constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.
- Revisar el dictamen de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte.
- Supervisar que las solicitudes de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el contenido documental que conforma el expediente para el dictamen respectivo de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios.
- Revisar dictamen favorable o no favorable para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte para su expedición.
- Coadyuvar en los mecanismos de control y seguimiento para la puntual atención y seguimiento de los procesos de fiscalización a los procedimientos de gestión administrativa interna de la dirección General de Política Urbanística.
- Participar en las mesas de trabajo con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección general de Política Urbanística, para contribuir en la adecuada atención de recomendaciones y observaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.

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

- Detectar procesos, programas, políticas y procedimientos administrativos internos de control que mejoren la gestión de la Dirección General de Política Urbanística.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la Secretaría, para que los procedimientos de gestión administrativa interna se efectúen de manera correcta y oportuna.
- Proponer estrategias para la atención y seguimiento a los asuntos que sean remitidos por el Titular de la Secretaría, y de aquellos temas específicos que sean que le sean requeridos a la Dirección General de Política Urbanística, así como apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de la Dirección General.
- Atender los asuntos que por su naturaleza y características requieren de seguimiento puntual, para emitir la respuesta en los plazos requeridos, instruidos por el Subdirector de construcciones.
- Colaborar en las reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas responsables de la gestión técnica, legal y administrativa de las operaciones relacionadas con los asuntos asignados a la Dirección General de Política Urbanística.
- Auxiliar al Subdirector de Construcciones, en el control y seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, objetivos y metas de las unidades administrativas que integran Dirección General de Política Urbanística.
- Supervisar la elaboración de los informes y reportes, generados por el Enlace Documental, en relación a los indicadores referente a la gestión de la Dirección General de Política Urbanística, que permitan conocer el comportamiento de las tendencias del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, relacionadas con Reportar indicadores sobre los procedimientos y trámites a cargo de la Dirección e Política Urbanística, relativos a la expedición de Certificados de Zonificación de Uso de Suelo, Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos, Certificado de la Norma General de Ordenación No. 26, Visto Bueno de sustentabilidad, Constancia de Reducción Fiscal, Constancia de Número de Lote y manzana, Determinación de Vía Publica y Modificación de Laminas de Alineamientos y Derechos de Vía, entre otros.
- Elaborar opiniones y calificar los trámites relacionados con las licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso en particular y/o en términos indicados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer la aplicación de los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e

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

inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.
- Las demás que el superior jerárquico le asigne.

PUESTO: Enlace de Gestión Documental

- Organizar la información relacionada con el cumplimiento de las metas y la dirección General de Política Urbanística, así como integrar informes y documentos de trabajo encomendados a la Subdirección de Construcciones.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información relacionadas con el cumplimiento metas y programas de la Dirección General de Política Urbanística.
- Generar reportes del cumplimiento de metas y programas a través de indicadores sobre los procedimientos y trámites a cargo de la Dirección de Política Urbanística.
- Recabar información derivada de las solicitudes turnadas a la Dirección General de Política Urbanística.
- Integrar y dar seguimiento al control interno de documentos de la Subdirección de Construcciones.
- Elaborar una sistematización como soporte documental de los temas tratados de las reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias.
- Compilar e integrar la documentación soporte emitida por las diversas Unidades Administrativas del cumplimiento de sus metas y programas.
- Las demás que el superior jerárquico le asigne.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Manifestaciones, Licencias y Avisos

- Auxiliar en la elaboración del dictamen de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte.
- Revisar las solicitudes de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios, conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar el contenido documental que conforma el expediente para el dictamen respectivo de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios.
- Elaborar el proyecto de dictamen favorable o no favorable para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte para su expedición.
- Colaborar en la puntual atención y seguimiento de los procesos de fiscalización a los procedimientos de gestión administrativa interna de la dirección General de Política Urbanística.
- Auxiliar en las mesas de trabajo con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección general de Política Urbanística, para contribuir en la adecuada atención de recomendaciones y observaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.

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

- Recabar la documentación e información de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Política Urbanística, que forman parte del Archivo de Concentración de ésta.
- Organizar el acervo documental que generan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Política Urbanística.
- Administrar y llevar el control del archivo de concentración de la Dirección General de Política Urbanística.
- Las demás que le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos

- Dar seguimiento al procedimiento del registro de los avisos de realización de obra que no requieren de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, de las manifestaciones de construcción, avisos de terminación de obra, visto bueno de seguridad y operación, constancia de seguridad estructural y obra ejecutada, que son competencia de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los expedientes de prórroga, uso y ocupación, competencia de la Secretaría.
- Supervisar y validar las solicitudes de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Revisar conforme a la normatividad vigente el Dictamen de "Visto Bueno de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No.26"; Dictamen de la "Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda de trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano"; Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica.
- Supervisar y validar las solicitudes de Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada

- Registrar y resguardar los expedientes que conforman los "Avisos de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial", conforme a lo señalado por los artículos 61 y 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; de los expedientes de las Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B", o "C", Avisos de Terminación de Obra; Licencias de Construcción; Vistos Buenos de Seguridad y Operación y Constancias de Seguridad Estructural y los Registros de Obra Ejecutada.
- Procesar las Autorizaciones de Prórroga y de Uso y Ocupación de las Manifestaciones de Construcción ("A", "B", o "C"), de las Licencias de

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

Construcción Especial y Constancia de Alineamientos y Número Oficiales, otorgadas a aquellos predios que son atribución de la Secretaría.

- Analizar la viabilidad del Registro de Obra Ejecutada de aquellos predios que son atribución de la Secretaría.
- Analizar el proyecto para la elaboración del "Visto Bueno de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No.26", de los expedientes que contemplen en su ejecución la incorporación de los criterios de sustentabilidad señalados en la "Norma General de Ordenación No. 26" y la "Tabla de Incorporación de Criterios de Sustentabilidad, para incentivar la producción de vivienda de interés social y popular", y que cumplan con la normatividad vigente.
- Analizar el proyecto para la elaboración del Dictamen de la "Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda de trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano", y que cumplan conforme al artículo 47 bis al 47 octies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus lineamientos vigentes.
- Analizar el expediente de las solicitudes para la elaboración de Dictámenes para la colocación de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en la Ciudad de México, para determinar que cumplan con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación

- Analizar las solicitudes de Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, para su autorización.
- Elaborar las Licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso y/o en términos indicados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar las Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para delimitar al predio respecto de la vialidad pública.
- Elaborar las autorizaciones de las Prórrogas de las Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, para su validación.
- Elabora opinión sobre solicitudes de licencia de subdivisión, fusión o Relotificación de predios de propiedad privada, a efecto de que los interesados conozcan la viabilidad de obtener la autorización correspondiente por parte de los Órganos Político – Administrativos.
- Las demás que el superior jerárquico le asigne.

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

PUESTO: Enlace de Permisos de Subdivisión

- Revisar que los documentos correspondientes a las solicitudes de Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, cumplan con los requisitos, previo a su aprobación.
- Procesar las solicitudes de las Licencias de Subdivisión de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para delimitar al predio respecto de la vialidad pública.
- Procesar las solicitudes de Prórroga de las Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, para su validación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación

- Analizar las solicitudes de Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, para su autorización y prórroga.
- Analizar y elaborar las autorizaciones de las Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para delimitar al predio respecto de la vialidad pública.
- Analizar y elaborar las autorizaciones de las Prórrogas de las Licencias de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, para su validación.
- Recomendar la aplicación de los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.
- Analizar y elaborar opinión sobre solicitudes de licencia de subdivisión , fusión o Relotificación de predios de propiedad privada, a efecto de que los interesados conozcan la viabilidad de obtener la autorización correspondiente por parte de los Órganos Político – Administrativos.

PUESTO: Subdirección de Impacto Urbano

- Verificar y Validar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su Modificación, Prórroga y Liberación de Medidas de Compensación, Informes Preliminares, para el desarrollo ordenado y controlado de la Ciudad de México.
- Validar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su Modificación y Prórroga para su emisión.
- Validar el cumplimiento y seguimiento de las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad para la obtención de la Liberación de Medidas de Compensación.

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

- Examinar las solicitudes de modificación de medidas de integración y compensación urbana.
- Validar el Informe Preliminar, para su aprobación.
- Verificar los oficios de autorización de emplazamientos, reubicación y retiro del mobiliario urbano, para acreditar que los mismos cumplan con las características técnicas y criterios que establece la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano

- Elaborar el Dictamen de Impacto Urbano, después de haber obtenido las opiniones de las instancias que en él participan, y de haber revisado que se cumpla con la normatividad urbana y determinar lo correspondiente en el informe preliminar.
- Examinar los documentos que conforman la solicitud del Estudio de Dictamen de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y Movilidad, en materia urbana.
- Solicitar las opiniones técnicas de las Instancias correspondientes
- Evaluar las opiniones técnicas emitidas por las dependencias, órganos desconcentrados y/o entidades competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la evaluación del proyecto, motivo del Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medidas de Integración, Compensación y Mitigación

- Revisar y procesar el cumplimiento a las medidas de integración urbana y las condicionantes contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano.
- Revisar el contenido de los informes trimestrales para verificar el cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes.
- Remitir a las instancias los proyectos correspondientes al cumplimiento de las medidas de Integración Urbana y Condicionantes.
- Solicitar la ratificación del cumplimiento a las medidas integración urbana y sus condicionantes a las Instancias correspondientes.
- Integrar las liberaciones correspondientes al cumplimiento a las medidas integración urbana y sus condicionantes para elaborar la liberación total de las mismas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Medidas de Integración

- Reunir la información trimestral correspondiente al cumplimiento a las medidas de integración urbana y las condicionantes contenidas en el Dictamen de Impacto Urbano.

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

- Sistematizar el contenido de los informes trimestrales.
- Elaborar los informes correspondientes para identificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los dictámenes de impacto urbano.

PUESTO: Dirección de Control Territorial

- Asegurar la correcta aplicación respecto de la asignación o desincorporación y donación de los predios propiedad de la Ciudad de México, afectaciones viales, correcta modificación de planos en la materia, asentamientos humanos en suelo de conservación necesarios para la correcta aplicación normatividad en materia de la reserva territorial, en atención a las solicitudes de las instituciones involucradas en la materia y en su caso, a los particulares que lo requieran.
- Supervisar oportunamente la integración de los análisis respecto de la asignación o desincorporación de predios propiedad de la Ciudad de México, llevando a cabo modificación de láminas en los términos que dispongan las leyes aplicables, a petición de instancias del gobierno y particulares, de conformidad a los plazos establecidos.
- Representar a la Dirección General de Política Urbanística ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario; con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos materia de la Reserva Territorial y vigilar las modificaciones en las láminas y planos garantizando la respuesta en los términos correspondientes.
- Supervisar las opiniones en cuanto a reserva territorial se refiere, sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio de la Ciudad de México, respecto a zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada especialidad en términos que se indiquen en la normatividad y/o lo que se acuerde en los Comités de patrimonio Inmobiliario, con el objeto de dar respuesta oportuna a las instancias de Gobierno.
- Supervisar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para programas de vivienda de interés social.
- Formular opiniones respecto a los procedimientos de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México cuando se presenten ante Comité de Patrimonio Inmobiliario y/o se soliciten a través de alguna instancia de gobierno, en los tiempos que sean acordados por Comité de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del gobierno, y en su caso los que indique la normatividad para su correcto cumplimiento.
- Evaluar y facilitar la elaboración de los Decretos Desincorporatorios para su publicación.

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

- Verificar la aplicación de los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Formular en atención a las Unidades Administrativas del Gobierno o particulares, en su caso, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran; en materia de Reserva Territorial o Desarrollo Urbano en los tiempos indicados por la normatividad que aplique para cada solicitud.
- Formular la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- Formular la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de dar atención a la petición realizada.
- Facilitar información técnica en los juicios que sea parte del Gobierno de la Ciudad de México que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien proponer en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción de la Ciudad de México.
- Facilitar oportunamente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo de conformidad a los plazos requeridos.
- Proponer que se lleven a cabo los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Alcaldías de la Ciudad de México.
- Facilitar adecuadamente a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia y de conformidad a los plazos establecidos.
- Programar en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para aprobar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.
- Elaborar el análisis de las propuestas de lotificación tendientes a la Regularización de la Tierra en zonas que han sido invadida, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de las denominadas actualmente Alcaldías a fin de contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.

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

- Supervisar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización, con el propósito de aprobar los planos de lotificaciones oficiales y realizar las actualizaciones correspondientes.
- Supervisar de manera eficaz las modificaciones a los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, en el tiempo y términos de Ley.
- Proyectar los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, así como de las solicitudes en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Facilitar los planos de lotificación oficiales a las antes denominadas Delegaciones hoy Alcaldías y a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia;
- Proyectar la elaboración de los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de expropiación, desincorporación, adquisición, y declaración de áreas de valor ambiental.
- Planear oportunamente con las autoridades competentes la elaboración de estudios que permitan determinar la reubicación, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo urbano y/o de conservación en los plazos solicitados.
- Proponer a las Dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.
- Examinar debidamente los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como evaluar su ejecución y resultados en los plazos solicitados.
- Elaborar como de constancia de alineamiento y número oficial en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Elaborar constancia de lote y manzana de aquellos predios que fueron sujetos de regularización en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Supervisar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.
- Formular las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

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

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.
- Regular el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de la Administración Pública.
- Supervisar la gestión de los Auxiliares de la Administración Pública, con relación a la elaboración, refrendo y reposición de carnets, solicitudes de aspirantes, actas de sustitución de los Auxiliares de la Administración competencia de esta Secretaría, así como de los Procedimientos Administrativos de Sanción conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la presentación de las quejas en contra de los Auxiliares de la Administración Pública ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, y en su caso substanciar el Procedimiento Administrativo de Sanción.
- Participar en las Sesiones de la Comisión de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables en la Explotación de Yacimientos.
- Analizar y elaborar documentación técnico-jurídicos para la presentación de propuestas sobre aprovechamiento territorial para su registro, resguardo documental y seguimiento.

PUESTO: Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública

- Observar y Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de la Administración Pública.
- Recibir y Evaluar las solicitudes de resello, refrendo y/o reposición de registro de Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico, Corresponsables de Instalaciones, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos para que los mismos puedan continuar otorgando sus responsivas.
- Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas de cambio o retiro de responsivas de los Auxiliares de la Administración Pública.
- Verificar las actas de sustitución de los Auxiliares de la Administración Pública para su firma.
- Coordinar la Actualización del padrón de los Auxiliares de la Administración, Corresponsables, Desarrollo Urbano y Arquitectura, Peritos Responsables de Expropiación de Yacimientos y realizar los trámites necesarios para consulta del público en general.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de aspirantes a ejercer como Auxiliares de la Administración Púbica.
- Integrar y dar seguimiento a las quejas en contra de los Auxiliares de la Administración Pública para substanciar los Procedimientos Administrativos de Sanción conforme a la normatividad vigente.

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

- Coadyuvar en la presentación para la celebración de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- Coordinar la información necesaria para la celebración de las sesiones de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- Participar en los acuerdos derivados de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, para su cabal cumplimiento.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Expedición de copias simples o certificadas de documentos que obra en los Archivos de la Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública

- Evaluar y documentar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de la Administración Pública.
- Analizar y evaluar las solicitudes de resello, refrendo y/o reposición de registros de Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos que cumplan con los requisitos establecidos para que los mismos puedan continuar otorgando sus responsivas.
- Elaborar carnets de resello, refrendo y/o reposición de Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos para su autorización.
- Actualizar el padrón de los Auxiliares de la Administración Pública, Corresponsables, Desarrollo Urbano y Arquitectura, Peritos Responsables de Expropiación de Yacimientos y realizar los trámites necesarios para consulta del público en general.
- Evaluar y Verificar la documentación presentada para la elaboración del acta administrativa de las solicitudes de cambio o retiro de responsivas de los Auxiliares de la Administración Pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

- Evaluar y documentar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de la Administración Pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación y registro de aspirantes a Perito en Desarrollo Urbano, Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico,

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

Corresponsables de Instalaciones y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos

- Comunicar a los aspirantes el resultado de su evaluación de aspirantes a ejercer como Auxiliares de la Administración Púbica.
- Analizar y Evaluar las quejas en contra de los Auxiliares de la Administración Pública, referente a su actuación y obligaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar e Integrar información para el seguimiento a los Procedimientos Administrativos de Sanción conforme a la normatividad vigente.
- Recabar e Integrar la información de casos a presentar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
- Coordinar e Integrar la información necesaria para la celebración de las sesiones de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, para su cabal cumplimiento.
- Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

- Registrar las solicitudes de los Auxiliares de la Administración, así como las quejas ciudadanas o de Instituciones sobre el actuar de los mismos.
- Auxiliar en las actividades que se realicen en el Área de Auxiliares de Administración Pública.
- Apoyar en las actividades administrativas y de logística para la celebración de las sesiones de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.
- Recibir y Elaborar las solicitudes de Expedición de copias simples o certificadas de documentos que obra en los Archivos de la Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.
-

PUESTO: Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial

- Supervisar las opiniones en cuanto a reserva territorial se refiere, sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio de la Ciudad de México, respecto a zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada especialidad en

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

términos que se indiquen en la normatividad y/o lo que se acuerde en los Comités de patrimonio Inmobiliario, con el objeto de dar respuesta oportuna a las instancias de Gobierno.

- Supervisar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para programas de vivienda de interés social.
- Supervisar las propuestas y opiniones respecto a las manifestaciones de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más delegaciones o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada a petición de las propias instancias del Gobierno local y en su caso se requiera opinión para algún particular.
- Elaborar las opiniones para las asignaciones y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios o inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y dictaminar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, las cuales se requieren para la realización de los programas y proyectos institucionales.
- Contribuir en los procedimientos de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México cuando se presenten ante Comité de Patrimonio Inmobiliario y/o se soliciten a través de alguna instancia de gobierno, en los tiempos que sean acordados por Comité de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del gobierno, y en su caso los que indique la normatividad para su correcto cumplimiento.
- Evaluar y facilitar la elaboración de los Decretos Desincorporatorios para su publicación.
- Verificar la aplicación de los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Programar la participar en las sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas en el SAE o en el CPI (validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos)
- Concentrar el acervo documental, así como asistir en la actualización e integración de la base de datos del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para dar seguimiento a los asuntos presentados ante el SAE y CPI.

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

- Comunicar los resultados en las sesiones de SAE y del SICOSEGA, sobre las propuestas presentadas ante las áreas interesadas.
- Elaborar, en atención a las Unidades Administrativas del Gobierno o particulares, en su caso, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran, en materia de Reserva Territorial o Desarrollo Urbano en los tiempos indicados por la normatividad que aplique para cada solicitud.
- Elaborar la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- Elaborar la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de dar atención a la petición realizada.
- Proporcionar información técnica en los juicios que sea parte del Gobierno de la Ciudad de México que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario.
- Proporcionar oportunamente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo de conformidad a los plazos requeridos.
- Proponer que se lleven a cabo los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Alcaldías de la Ciudad de México.
- Coadyuvar adecuadamente con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia y de conformidad a los plazos establecidos.
- Programar en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para aprobar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.
- Elaborar el análisis de las propuestas de lotificación tendientes a la Regularización de la Tierra en zonas que han sido invadida, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de las denominadas actualmente Alcaldías a fin de contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.
- Supervisar de manera eficaz las modificaciones a los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, la nomenclatura, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, en el tiempo y términos de Ley.

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

- Diseñar los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, así como de las solicitudes en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Proporcionar los planos de lotificación oficiales a las Alcaldías y a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia.
- Programar la elaboración de los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de expropiación, desincorporación, adquisición, y declaración de áreas de valor ambiental.
- Supervisar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización, con el propósito de aprobar los planos de lotificaciones oficiales y realizar las actualizaciones correspondientes.
- Verificar y aprobar el contenido del oficio de aclaración, modificación y asignación de nomenclatura de colonias, pueblos barrios, vías públicas y espacios públicos, así como de los de los límites de las Alcaldías que se ubican en la Ciudad de México.
- Verificar y Aprobar el oficio de asignación, modificación o aclaración de la nomenclatura de colonias, vías públicas, espacios públicos, pueblos y barrios, para que sea inscrita en los Planos de Alineamiento y Derecho de Vía.
- Examinar las respuestas a las solicitudes de aclaración de límites territoriales, para dar atención a las solicitudes.
- Colaborar con la Comisión de Evaluación de Asentamientos Irregulares de las Alcaldías, para conocer y evaluar las causas y evolución de la consolidación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en Suelo de Conservación
- Coadyuvar en las acciones que implemente la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares en materia de desarrollo urbano.
- Función Observar debidamente los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como su ejecución y resultados en los plazos solicitados.
- Contribuir en la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano;
- Evaluar el registro en planos de alineamiento y derechos de vía de la fusión, subdivisión o Relotificación de terreno derivada de los polígonos de actuación, así como los referidos en general a la ejecución de obras, prestación de servicios públicos y realización de actos de gobierno relativos a la ordenación y servicios territoriales relacionados con el conjunto de la Ciudad; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

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

- Elaborar el Dictamen de la procedencia de exención del trámite administrativo de fusión, subdivisión o Relotificación, derivadas de actos de gobierno; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Elaborar constancia de lote y manzana de aquellos predios que fueron sujetos de regularización en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Diagnosticar los supuestos de procedencia de adquisición por donación o transmisión a título gratuito prevista en la Ley de Desarrollo Urbano y la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y, en su caso proponer ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la integración de reservas territoriales o ingresos económicos a la bolsa inmobiliaria según sea el caso.
- Elaborar opinión, a las Alcaldías y/o particulares y/o Dirección de Gestión Urbanística; previo al otorgamiento de licencias de Fusión o Subdivisión o Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, de la procedencia o improcedencia del cumplimiento de la Donación Reglamentaria;
- Evaluar la viabilidad de la propuesta que realice el particular, de cumplimiento de la Donación Reglamentaria;
- Coadyuvar con la Dirección de Control Territorial para someter ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité del Patrimonio Inmobiliario la propuesta de Donación Reglamentaria del particular;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario, respecto de la Donación Reglamentaria de los particulares.
- Supervisar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.
- Formular las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

- Evaluar las causas, evolución y grado de consolidación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en el Suelo de Conservación.
- Someter con las dependencias involucradas, las actividades de prevención, y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

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

- Proponer ante la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, las actividades de prevención, y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.
- Analizar y evaluar los estudios para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental que contemplan la instalación de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Proporcionar la atención dirigida al tratamiento, control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación, conforme a lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Gestionar el procedimiento inmobiliario para regularizar la transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México destinados para programas de vivienda de interés social.
- Dar seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad de México, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular, con la finalidad de regularizar las transmisiones de propiedad.
- Gestionar la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, en los cuales se desarrollará vivienda de interés social a través de los diversos organismos de vivienda sectorizados.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos de enajenación de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México destinados a programas de vivienda, a fin de satisfacer las necesidades en este rubro.
- Apoyar en el proceso de enajenaciones de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México destinados para programas de vivienda.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

- Distribuir e integrar la información que contenga datos y análisis técnicos jurídicos relacionados con inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para la resolución de juicios de expropiaciones.
- Revisar los antecedentes de propiedad, previa búsqueda en el acervo documental y cartográfico existente, para corroborar que el inmueble es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y proporcionar referencias documentales que sirvan para determinar su estado jurídico-administrativo para programas de vivienda de interés social.
- Proyectar información técnica-jurídica de inmuebles a los Juzgados civiles y de Distrito, las Direcciones Generales de Servicios Legales, de Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de Asuntos Jurídicos para la Resolución de Controversias relacionadas con juicios ordinarios civiles y de amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del 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

- Realizar la solicitud de elaboración y publicación del decreto correspondiente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, derivado de las iniciativas de la administración pública centralizada para la desincorporación de inmuebles.
- Proponer la solicitud de elaboración y publicación del decreto para la asignación, enajenación u otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) sobre predios e inmuebles del gobierno.
- Elaborar propuestas para la desincorporación y/o enajenación de inmuebles para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como al Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes dependencias en el ramo inmobiliario con el propósito de integrar los elementos necesarios que permitan continuar con los procedimientos para la desincorporación de predios y su enajenación.
- Analizar y elaborar documentos técnico-jurídicos para la presentación de propuestas sobre aprovechamiento territorial para su registro, resguardo documental y seguimiento
- Auxiliar en la integración de expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como realizar los dictámenes de factibilidad y destino de inmuebles.
- Elaborar opiniones de propiedad con base en los antecedentes, para determinar la factibilidad y uso del suelo para su enajenación y/o desincorporación con la finalidad de participar en los programas de vivienda de interés social, así como los que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las dependencias que intervienen en el ramo inmobiliario.
- Elaborar las opiniones técnicas relativas a las afectaciones viales o expropiaciones a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desarrollar estudios y dictámenes técnico-jurídicos de aquellos inmuebles donde la Dirección General Jurídica y de estudios Legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial.
- Aprobar los requerimientos de reversión de decreto expropiatorio, para proporcionar información que permita otorgar certeza técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Facilitar información que permita otorgar certeza técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativas a las afectaciones viales o expropiaciones a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles de patrimonio inmobiliario, así como formular las opiniones para el otorgamiento de permisos administrativos temporales

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

- Verificar, analizar e integrar el contenido de las cedulas de notificación y documentación de apoyo a las propuestas sobre el aprovechamiento de la reserva territorial que serán sometidos a consideración del Subcomité de Análisis (SAE) y Evaluación y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación, Predios y Zonas de Riesgo

- Emitir opinión técnica de riesgo a petición de parte de lotes que se pretenden incorporar a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como de aquellos que se les requiere por parte de los órganos político administrativo para realizar algún trámite relacionado a la construcción.
- Evaluar antecedentes documentales, cartográficos, condición de riesgo del subsuelo y situación física de lotificaciones presentadas por instancias locales y federales, con la finalidad de autorizar los lotes que cumplen la normatividad urbana y sean integrados a sus respectivos programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de afectación vial, expropiación, desincorporación, adquisición o donación, así como los que son requeridos para efectuar estudios técnicos inherentes a la propiedad; con la finalidad de que la Secretaría o el Órgano Administrativo solicitante cuente con el soporte técnico necesario para realizar los trámites correspondientes.
- Analizar la solicitud y la documentación presentada para la elaboración del plano topográfico, en conjunto con los antecedentes documentales y cartográficos con que se cuente, para definir la factibilidad de realizar el levantamiento topográfico correspondiente.
- Efectuar el levantamiento topográfico de campo y proceso de datos, para el análisis, diseño e impresión de los planos topográficos.
- Coordinar y dirigir la brigada de campo para realizar las visitas y trabajos técnicos necesarios relativos a los levantamientos topográficos.
- Llevar a cabo los análisis técnicos relativos a la comparación de los levantamientos topográficos físicos contra las documentales relacionadas con los inmuebles de interés como son antecedentes registrales, instrumentos notariales y decretos.
- Aprobar la cartografía como entidad coadyuvante de las instancias que realizan la regularización de la Tenencia de la tierra en el ámbito local y federal en apego a la normatividad en materia de uso de suelo.
- Formular opinión sobre la condición técnica y administrativa de los inmuebles que sean propuestos para expropiación como medida para su regularización o que formen parte del universo de trabajo de programas de vivienda, para que las

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

instancias correspondientes continúen las gestiones en beneficio de la población beneficiaria de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda.

- Realizar las visitas de campo necesarias para verificar que la lotificación propuesta cumple con la normatividad urbana, condiciones de riesgo y requisitos físicos establecidos para ser incorporada a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Evaluar antecedentes documentales, cartográficos, condiciones de riesgo del subsuelo y situación física de lotificaciones presentada.
- Emitir Constancia de Lote y Manzana, con base en los antecedentes cartográficos de lotificación con que cuenta el acervo.
- Elaborar constancia de lote y manzana con la finalidad de tener un documento que permita en la mayoría de los casos la búsqueda de los antecedentes registrales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y con ello iniciar las acciones jurídicas necesarias de interés.
- Elaborar informes a petición de parte sobre la existencia de antecedentes cartográficos y documentales de predios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura

- Elaborar la Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.
- Analizar las solicitudes de Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, para que en su caso sean inscritas en los Planos de Alineamientos y Derecho de Vía.
- Evaluar los estudios técnicos, sobre la nomenclatura de vías públicas, colonias, pueblos, barrios y Alcaldías, para contar con elementos de aclaración y respuesta a la demanda ciudadana.
- Estudiar los planos autorizados para determinar los límites territoriales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía

- Modificar los planos de alineamientos y derechos de vía respecto de la traza urbana de uno o más predios, de la vía pública y su nomenclatura, así como derechos de vía, afectaciones viales y restricciones de construcción, con la finalidad de que los Órganos Políticos Administrativos cuenten con cartografía actualizada para el ejercicio de sus funciones relacionadas con el alineamiento y número oficial de los predios, así como el resguardo y protección de la vía pública.
- Analizar y determinar la procedencia de modificación de los planos de alineamientos y derechos de vía con base en la documentación presentada por los particulares o las instancias de la Administración Pública Local o Federal, con

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

la finalidad de que los interesados tramiten y obtengan la respectiva constancia de alineamiento y número oficial que otorga la Alcaldía correspondiente.

- Determinar de oficio o a petición de parte los proyectos de la red de vía pública, derechos de vía, restricciones y afectaciones aplicables a los predios e inmuebles ubicados en el territorio de la Ciudad de México.
- Emitir opinión a petición de parte respecto al otorgamiento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, que otorga los Órganos Político Administrativos, así como de la situación que guardan los predios y vialidades en los Planos de Alineamiento y Derechos de vía, en el ámbito de competencia.
- Analizar técnicamente la documentación remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno, a efecto de corroborar si lo que se acredita jurídicamente, guarda coincidencia con lo plasmado en la traza urbana consignada en los planos de alineamiento y derechos de vía.
- Expedir constancia administrativa que determine la superficie, medidas y colindancias de predios para su respectiva corrección o rectificación técnica en los documentos que acreditan a la propiedad, así como sus antecedentes registrales, tanto de predios particulares como de propiedad del Gobierno Local o Federal.
- Analizar técnicamente la documentación que acredita la titularidad del inmueble, remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno, a efecto de corroborar si procede la expedición de la constancia administrativa que determine la superficie, medidas y colindancias de predios correspondiente aplicando la normatividad en la materia.
- Expedir a petición de parte constancia que determine la exención de la licencia de subdivisión, fusión y/o Relotificación, de predios que son afectados o en los que existe participación por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar técnicamente la documentación que acredita la titularidad del inmueble, remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno, así como realizar investigación cartográfica y documental con la finalidad de corroborar si procede la expedición que determine la exención de la licencia de subdivisión, fusión y/o Relotificación
- Elaborar documento de exención de la licencia de subdivisión, fusión y/o Relotificación que determine la (s) superficies, medidas y linderos de cada fracción resultante.
- Elaborar copias certificadas a petición de parte de planos y documentos que obran en el acervo documental y cartográfico.
- Realizar búsqueda de la documentación solicitada y expedición de copia certificada previo pago de derechos estipulado en el Código Fiscal vigente aplicable a la Ciudad de México.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Expropiación

- Obtener e integrar las carpetas técnico-jurídicas de expropiaciones, la documentación requerida para la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su presentación en el Subcomité de Análisis y Evaluación y del Comité de Patrimonio Inmobiliaria y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en procedimiento
- Integrar las carpetas técnico-jurídicas para su presentación en el Subcomité de Análisis y el Comité de Patrimonio Inmobiliario;
- Realizar y actualizar la base de datos de los predios que se encuentren en procedimiento de expropiación

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA URBANÍSTICA

1. Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.
2. Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.
3. Dictamen de Estudios de Impacto Urbano
4. Opinión para Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de Predios.
5. Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.
6. Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".
7. Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".
8. Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.
9. Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
10. Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.
11. Aviso de Realización de Obras que No Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
12. Registro de Obra Ejecutada.
13. Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.
14. Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.
15. Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.
16. Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.
17. Seguimiento a las Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.
18. Solicitud de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.
19. Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública.
20. Solicitud de Evaluación y Registro de Perito en Desarrollo Urbano o Perito Responsable de la Explotación de Yacimientos Pétreos.
21. Solicitud de Evaluación y Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.
22. Adquisición por Donación Reglamentaria.
23. Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.
24. Opiniones para Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones y Adquisiciones.
25. Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.
26. Aprobación para la publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.
27. Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.
28. Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

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

29. Determinación de Superficie, Medidas y Linderos de un Predio.
30. Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.
31. Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo
32. Constancia de Número de Lote y Manzana.
33. Copia Certificada de Plano
34. Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
35. Revisión y dictaminación de los Estudios de Afectación Urbana y Ambiental de los Asentamientos Humanos Irregulares Ubicados en Suelo de Conservación o Área Natural Protegida.
36. Elaboración del Contrato de Enajenación de bienes propiedad de la Ciudad de México a favor del INVI, para la construcción de vivienda de interés social.
37. Facilitar el procedimiento de corrección y emisión de escrituras de inmuebles relacionados con el remanente del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.
38. Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR).
39. Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición, Enajenación o Donación de Predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

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

1.- Nombre del Procedimiento: Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

Objetivo General: Emitir las constancias que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, a través de la normatividad aplicable en la materia para acreditación de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la solicitud de constancia y documentación, registra y asigna folio de seguimiento y turna.	1 día
2	Subdirección de Construcciones	Recibe la solicitud de constancia y documentación, registra, asigna número de seguimiento y revisa que cumpla con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora y firma oficio de prevención informando los requisitos faltantes, y entrega al Área de Atención Ciudadana. (subsanada la prevención conecta con la actividad 5)	2 días
		Sí	
4		Elabora la constancia y turna para firma.	1 día
5	Dirección General de Política Urbanística	Firma la Constancia y la devuelve	1 día
6	Subdirección de Construcciones	Recibe constancia y entrega al Área de Atención Ciudadana.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			

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

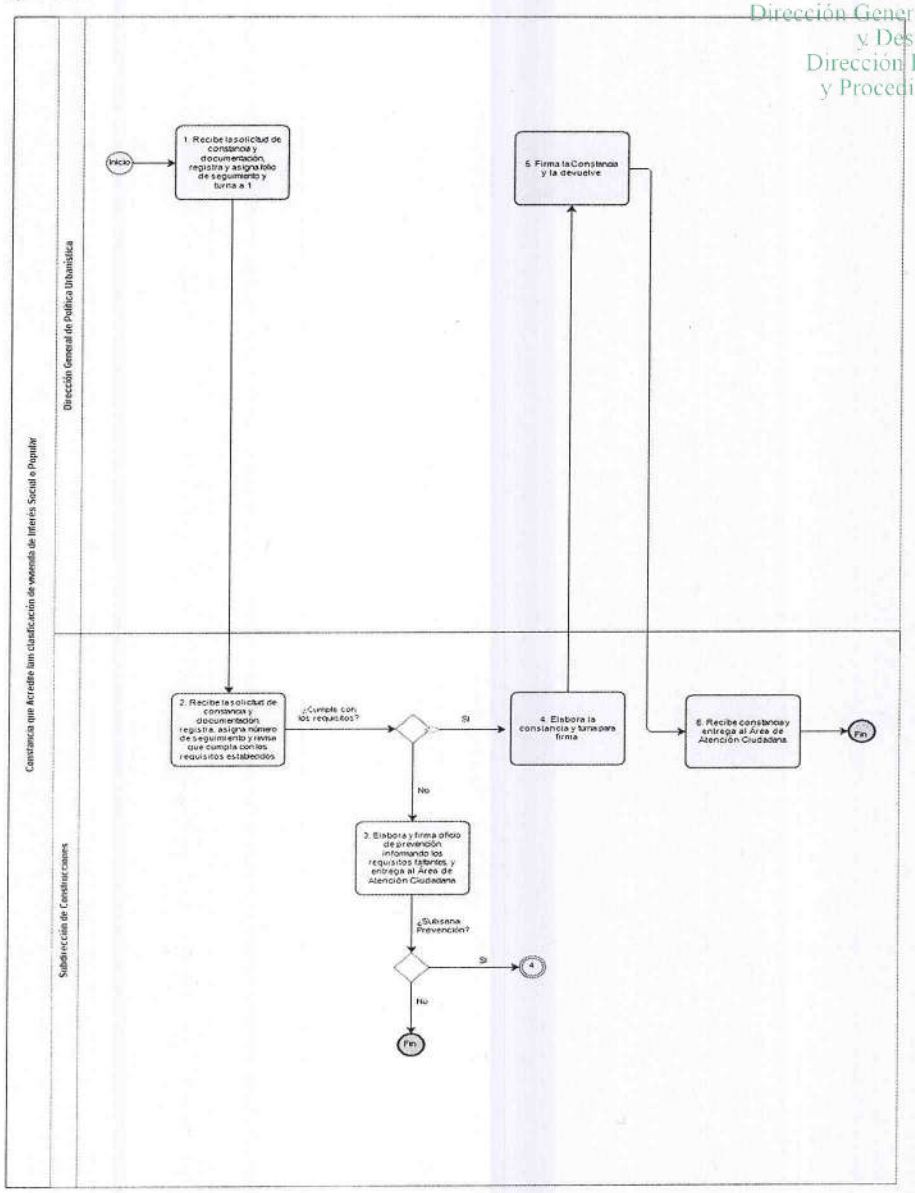
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que proceda el trámite, se revisara que el solicitante haya cumplido con los requisitos establecidos. Si no cumplió, con base en lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se realizará un oficio de prevención donde se le indicara el (los) requisito (s) faltante (s), contando con un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento y salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia, órgano desconcentrado, descentralizado, entidad u órganos político administrativos resuelvan expresamente lo que corresponda a la petición o solicitud emitida por el particular, en caso contrario operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (art. 39 fracción X).
2. Si al término del plazo establecido el solicitante no entregó la documentación requerida, se le notificará la conclusión del trámite

Diagrama de flujo: Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

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



VALIDÓ

Lic. Felipe Silva Laurrabaquio
Subdirector de Construcciones

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

2.-Nombre del Procedimiento: Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.

Objetivo General: Emitir las constancias para la aplicación provisional y definitiva de reducción fiscal para proyectos de vivienda de interés social o popular, a través de la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la solicitud con la documentación, registra y turna expediente completo.	1 día
2	Subdirección de Construcciones	Recibe el formato de solicitud de Constancia con la documentación, registra, asigna número de seguimiento y revisa que cumpla con los requisitos establecidos	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora el oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega al Área de Atención Ciudadana.	2 horas
		(subsanada la prevención conecta con la actividad 5)	
		Sí	
4	Subdirección de Construcciones	Elabora la Constancia y turna para firma	1 día
5	Dirección General de Política Urbanística	Firmada la Constancia, la devuelve.	1 día
6	Subdirección de Construcciones	Recibe Constancia, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles 2 horas.			

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

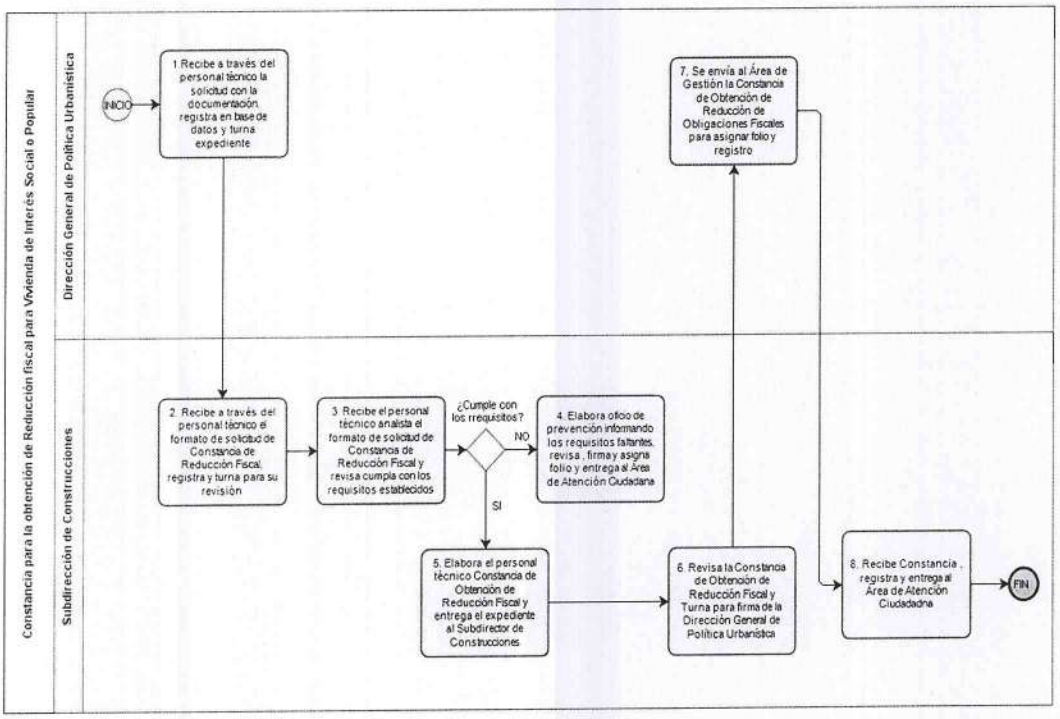
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso que no se hayan aplicado las reducciones contenidas en el Código Fiscal durante el ejercicio fiscal en que se otorgó la constancia para la Obtención de reducción fiscal, el peticionario podrá solicitar otra constancia provisional, conforme al formato de solicitud.

2. La constancia de reducción fiscal de vivienda de interés social o popular, aplica exclusivamente para obra nueva.

Diagrama de flujo: Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.



VALIDÓ

Lic. Felipe Silva Laurrabaquio
Subdirector de Construcciones

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

3.-Nombre del Procedimiento: Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

Objetivo General: Analizar el impacto generado por los desarrollos mediante el análisis del Estudio de Impacto Urbano y la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe solicitud y documentación anexa consistente en el Estudio de Impacto Urbano registra, y la turna para su trámite.	7 horas
2	Subdirección de Impacto Urbano	Recibe solicitud y turna para su atención.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano.	Recibe y registra la solicitud y documentación anexa para revisar el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención, informando al solicitante los requisitos faltantes y turna para su revisión.	2 días
5	Subdirección de Impacto Urbano	Recibe oficio de prevención, analiza y turna para su firma.	3 días
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio de prevención, firma y entrega al Área de Atención Ciudadana. **(Una vez subsanada la prevención se conecta con la actividad 7)**	2 días
		Sí	

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
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano	Elabora oficio para solicitar opinión a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con el caso lo turna para su revisión y rúbrica.	6 horas
8	Subdirección de Impacto Urbano	Recibe oficio de solicitud de opinión y turna para su firma.	2 días
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, firma, registra y envía oficios a las Dependencias.	3 días
10		Recibe, revisa y turna la opinión de las Dependencias correspondientes	1 día
11	Subdirección de Impacto Urbano	Recibe, registra y turna la opinión correspondiente a la para su análisis e integración al expediente respectivo.	2 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano	Recibe, registra y evalúa las opiniones de las Dependencias y elabora el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano con base en las opiniones recibidas y al análisis técnico-normativo y turna a para su revisión.	9 días
13	Subdirección de Impacto Urbano	Recibe y verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y lo turna para visto bueno.	2 días
14	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna para su firma.	1 día
15	Dirección General de Política Urbanística	Registra y firma el Dictamen y lo remite para su notificación.	1 día
16	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y registra el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y notifica al interesado o a su representante legal acompañado del Perito en Desarrollo Urbano.	1 hora
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles y 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 1: La solicitud de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, se debe presentar a través del formato autorizado y el solicitante debe acudir personalmente a realizar el trámite o en su caso el Representante Legal ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos y documentación que debe integrar para el Estudio de Impacto Urbano será prevenido, en el marco de la normatividad aplicable; por lo que tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. En caso de incumplir, su solicitud se tendrá por no presentada.

3.- Dentro de la actividad 6 el tiempo de notificación de la prevención por parte del Área de Atención Ciudadana de la Subdirección de Ventanilla Única, podrá extenderse hasta 40 días hábiles.

4.- Cuando el contenido de un Estudio de Impacto Urbano no es suficiente para emitir opinión por parte de una Dependencia, ésta elaborará oficio de solicitud de complemento y enviará a la Dirección de Gestión Urbanística, y ésta a la Subdirección de Impacto Urbano, que turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Dictaminación de Impacto Urbano, la que elabora el oficio al Solicitante para que éste presente la información complementaria; asimismo, turna a la Subdirección de Impacto Urbano para su revisión quien a su vez turna para firma de la Dirección de Gestión Urbanística y entrega al Área de Atención Ciudadana para hacer de conocimiento el oficio de complemento al Solicitante.

5.- En caso de que el solicitante cumpla con todos los requisitos, proseguirá el trámite de manera normal para dar inicio a la solicitud de opiniones técnicas de las Dependencias competentes en la materia de acuerdo el caso en concreto, como: Alcaldía, Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC) y la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la SEDUVI (DCRRT).

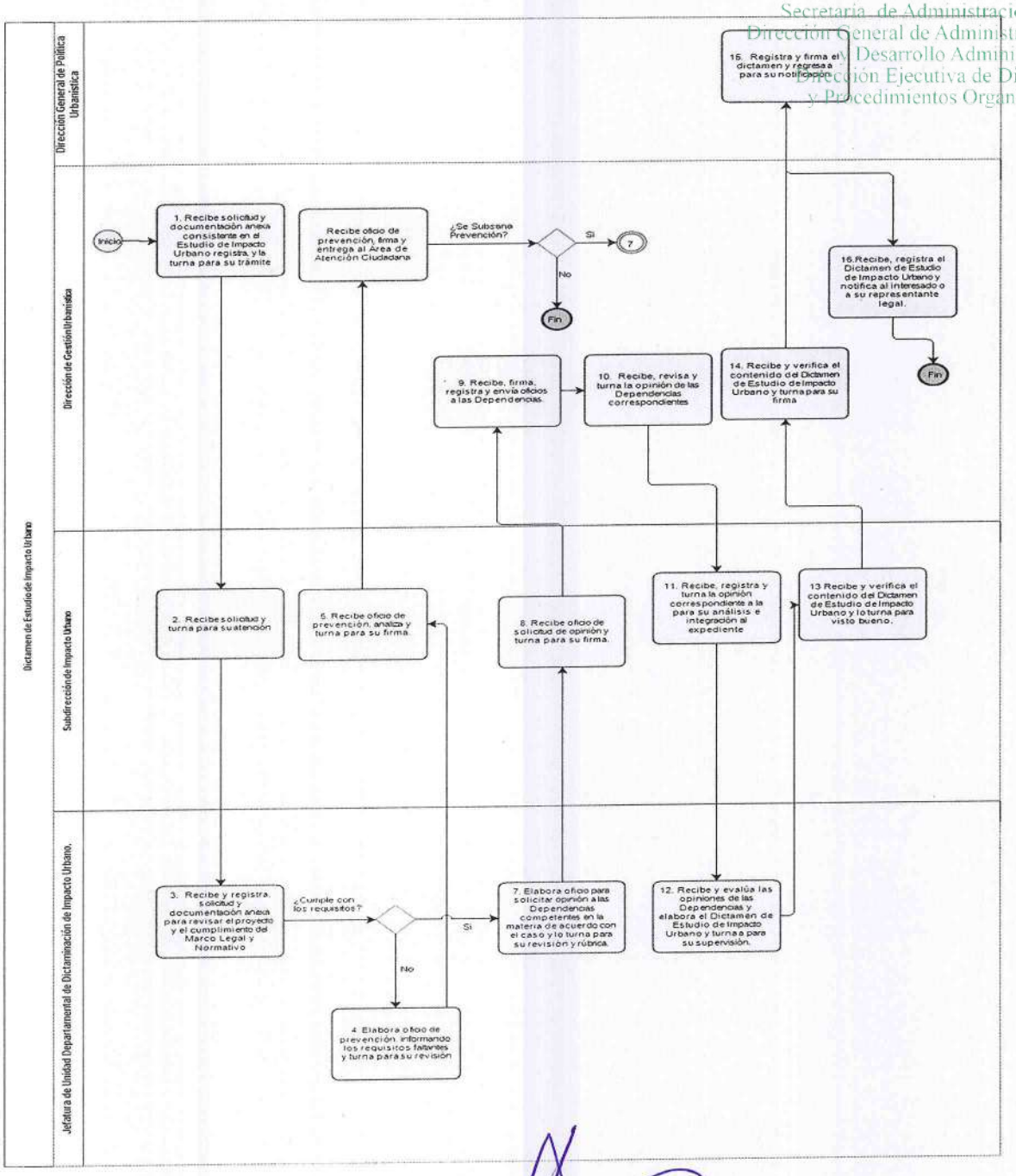
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

6. Conforme al artículo 94 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal la Dictaminación del Estudio de Impacto Urbano puede ser en sentido Positivo, Negativo o como No Presentado.

7. De conformidad con el artículo 95 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Dictámenes resueltos como Negativos y No presentados, se notificarán personalmente en el domicilio (el cual deberá encontrarse en la Ciudad de México) señalado por el interesado, de no corresponder se procederá a fijar cedula de notificación en los estrados de la Dirección General de Política Urbanística. La notificación así practicada se tendrá por legalmente realizada y comenzará a surtir sus efectos a partir del quinto día hábil siguiente al de su fijación en estrados.

Diagrama de flujo: Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

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

4.- **Nombre del Procedimiento**: Opinión para Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de Predios.

Objetivo General: Emitir opiniones sobre fusión, subdivisión y/o relotificación de predios a petición del solicitante y/o las diferentes Demarcaciones, para que estas últimas determinen la procedencia o no de la emisión de las licencias correspondientes.

Descripción Narrativa:

	Responsable de la Actividad	**Actividad**	**Tiempo**
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe solicitud, turna para su atención y trámite.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe solicitud y turna para su revisión y análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Revisa la solicitud con documentación necesaria para su análisis Integra expediente con solicitud y documentación anexa. Revisar que se haya presentado la documentación suficiente para emitir opinión.	6 días
		¿Documentación completa?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante la documentación faltante, y entrega.	2 días
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Revisa y rubrica el oficio de prevención y remite.	2 días

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

6	Dirección de Gestión Urbanística	Firma el oficio de prevención y lo remite	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Recibe oficio y notifica al solicitante **(subsanada la prevención conecta con actividad 8)**	5 días
		Si	
8		Realiza el análisis técnico y elabora oficio de respuesta, indicando tipo de opinión y las razones de la misma, rubrica y turna	6 días
9	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos.	Revisa y rubrica el oficio de opinión y lo turna	2 días
10	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y turna el oficio de opinión.	2 días
11	Dirección General de Política Urbanística	Revisa, firma y remite el oficio para su notioficación.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación.	Recibe y notifica oficio de opinión al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para el caso específico de una opinión de fusión de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

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

a. Que el proyecto de fusión sea técnicamente coincide a lo consignado en los Títulos de Propiedad

b. Que el predio a fusionar no invada a vía pública.

c. Que por lo menos uno de los predios a fusionar cuente con frente a vía publica

2.- Para el caso específico de una opinión de subdivisión de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que los predios resultantes de una subdivisión cumplan con la normatividad aplicable en materia de subdivisión de predios.

b. Que los predios resultantes para una subdivisión cuenten con frente a vía publica reconocida oficialmente.

c. Que la superficie del predio involucrado en una opinión de subdivisión sea coincidente con la superficie consignada en el Título de Propiedad respectivo

d. Para el caso de que un predio sujeto a una subdivisión administrativa se procederá a efectuarse el dictamen técnico correspondiente con base en la normatividad aplicable, para determinar la superficie afectada

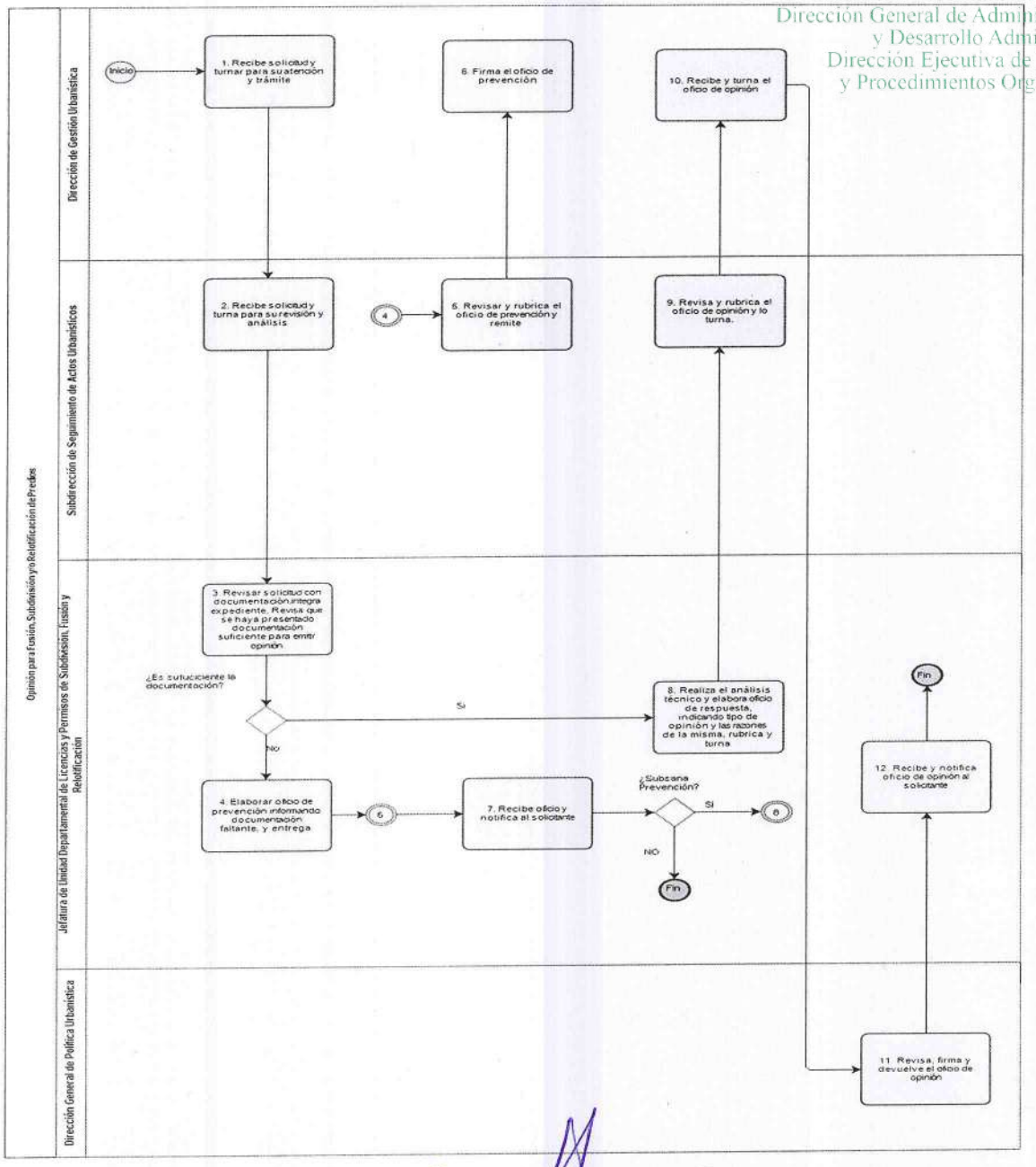
3.- Para el caso específico de una opinión de relotificación de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que los predios resultantes para una relotificación cuenten con frente a vía pública reconocida oficialmente.

b. Que la superficie de los predios involucrados en una opinión de relotificación sea coincidente con la superficie consignada en los Títulos de Propiedad respectivos.

Diagrama de flujo: Opinión para Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de Predios.

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

5.- **Nombre del Procedimiento:** Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.

Objetivo General: Formular revalidación o Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla, con el propósito de que los particulares que lo soliciten realicen esa actividad conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Construcciones	Recibe solicitud y turna para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe y revisa que se haya presentado documentación completa para el trámite.	5 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega.	3 días
4	Subdirección de Control de Construcciones	Revisa y firma oficio de prevención y lo turna para su trámite	2 días

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

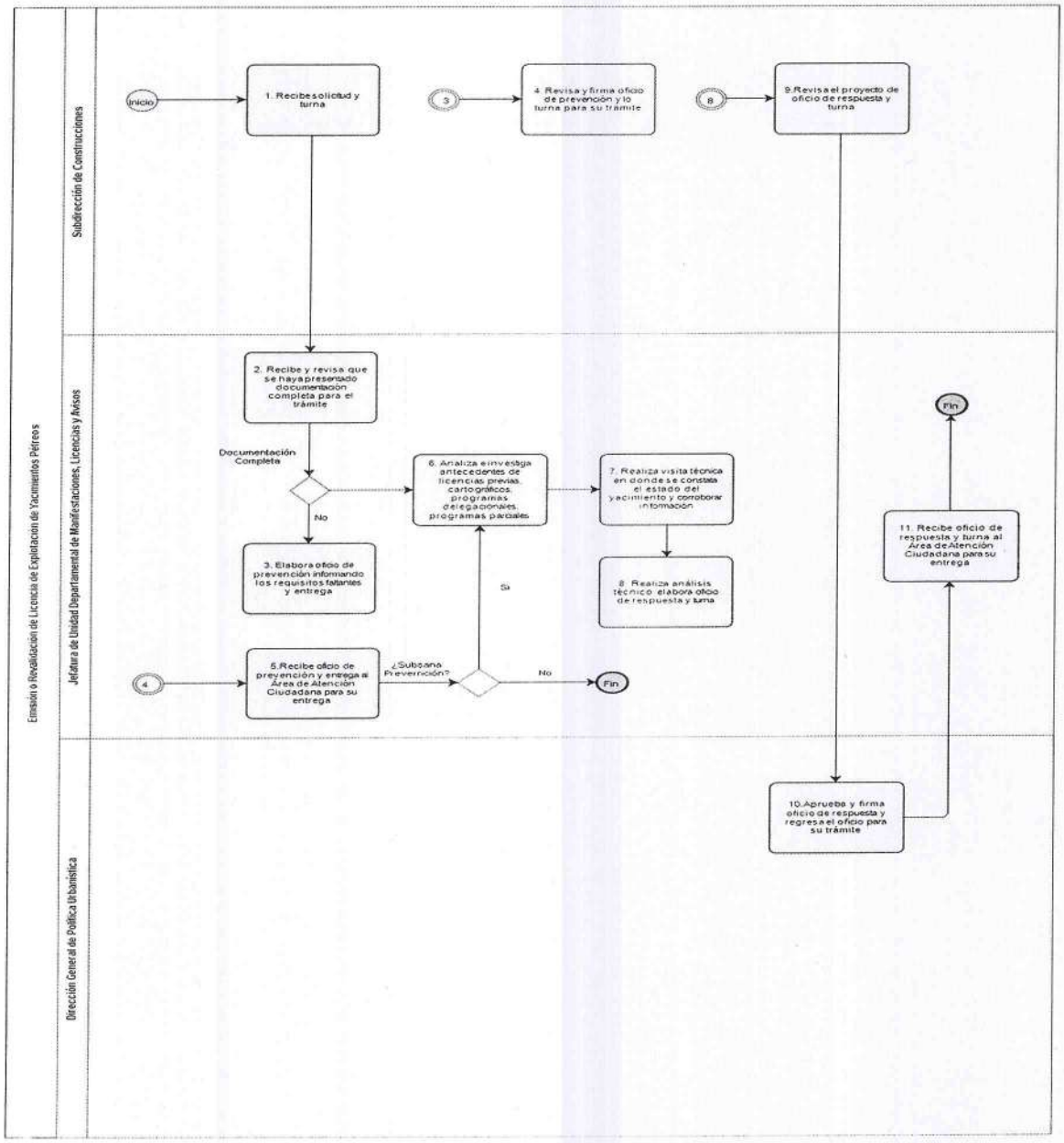
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe oficio de prevención y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante. (subsanada la prevención Conecta con actividad 6)	1 día
		Si	
6		Analiza e investiga antecedentes de licencias previas, cartográficos, programas delegacionales, programas parciales para identificar la situación del predio.	25 días
7		Realiza visita técnica en donde se constata el estado del yacimiento y corroborar la información.	
8		Realiza análisis técnico elabora oficio de respuesta y turna	
9	Subdirección de Construcciones	Revisa el proyecto de oficio de respuesta y turna	1 día
10	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba y firma oficio de respuesta y remite el oficio para su trámite.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe oficio de respuesta y turna al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	

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

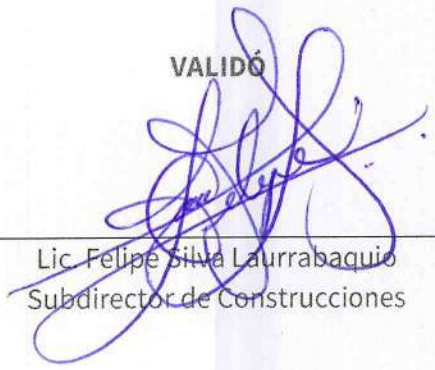
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Diagrama de flujo

Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.



VALIDÓ



Lic. Felipe Silva Laurrabaquio
Subdirector de Construcciones

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

6.- Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

Objetivo General: Objetivo General: Contar con un Registro de Manifestaciones de Construcción con alguna de las modalidades señaladas en la normatividad vigente, mediante la revisión y análisis del expediente registrado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe el formato debidamente requisitado con su documentación anexa, revisa y coteja que cumpla con la totalidad de los requisitos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Sella y asigna número de folio. Registra el número de folio en los carnets de los Auxiliares de la Administración que tengan participación en la obra.	6 horas
3	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega comprobante ciudadano, así como un tanto del expediente al promovente para su resguardo. Turna el expediente a la Dirección de Gestión Urbanística.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1.- El Registro de Manifestación de Construcción que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la

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

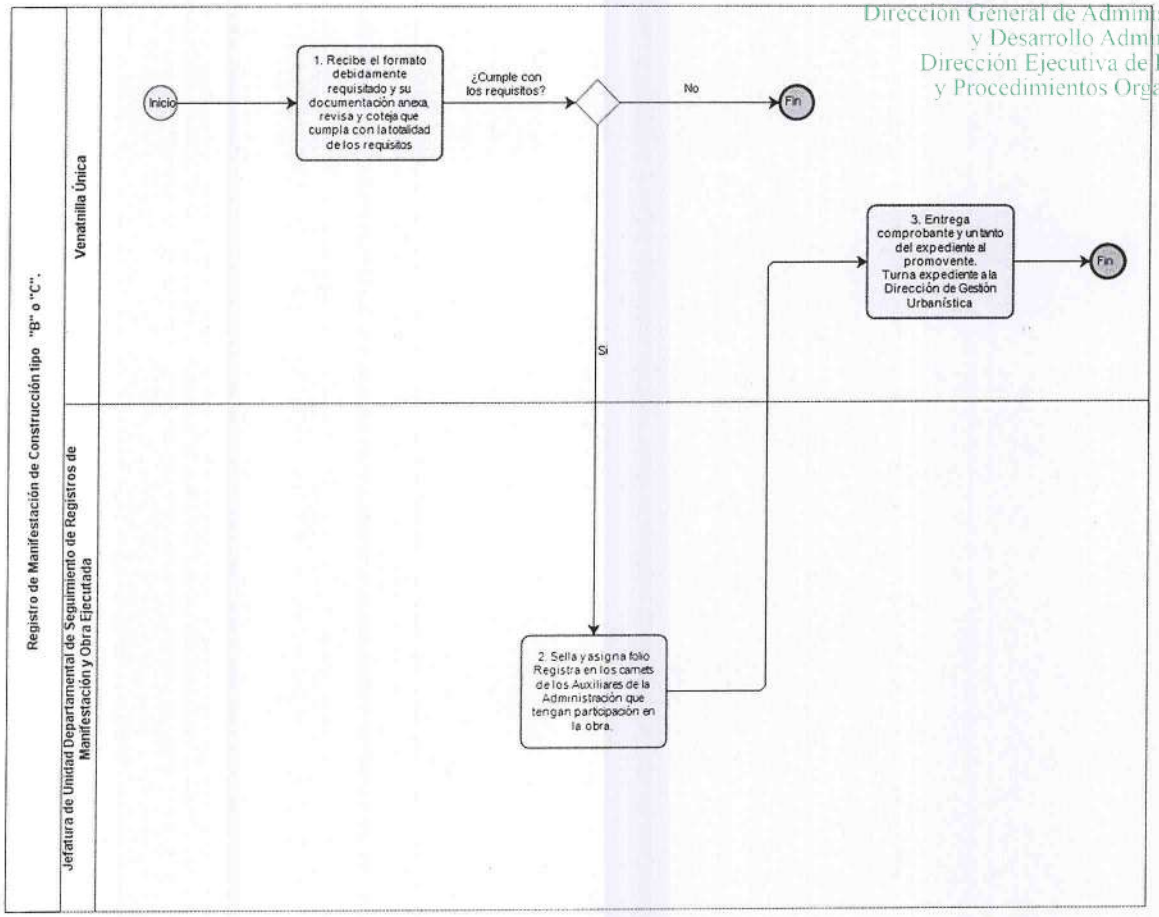
Administración Pública Centralizada, conforme al artículo 154 fracción XXX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública.

2.- Después del Registro, se procederá a realizar la revisión de los datos y documentos ingresados, las observaciones que se generen de la revisión por el incumplimiento de este Reglamento, serán notificadas por la administración al propietario y/o poseedor, al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.

3.- Si el propietario y/o poseedor y los Auxiliares de la Administración Pública, no solventan las observaciones, en el plazo definido por la Administración; se dará vista al Instituto de Verificación Administrativa y a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables para su dictaminación, de conformidad con lo establecido por el artículo 50, 244 y 245 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Diagrama de flujo: Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

7.- Nombre del Procedimiento: Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".

Objetivo General: Prolongar la vigencia de las Licencias o Manifestaciones de Construcción en sus diferentes modalidades, a fin de contar con un documento que avale que la obra puede continuarse hasta concluir con los trabajos faltantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la solicitud de Prórroga y documentación anexa, realiza su registro para su control, asignación de folio para seguimiento y remite.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe el expediente de la solicitud de Prórroga de las Licencias o del Registro de Manifestación de Construcción y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe la Solicitud de Prórroga y documentación anexa y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega el oficio de prevención.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna para su firma.	2 horas

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	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza oficio, para informar la hora, fecha y el personal que realizará la visita de obra y lo remite.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, registra y turna para firma.	2 horas
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, revisa y firma el oficio, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza visita a la obra para constatar el avance de la obra y su correspondencia con lo indicado en los planos registrados, elabora registro fotográfico y realiza cédula técnica de la visita.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza oficio, para informar la hora y fecha para que los Auxiliares de la Administración Pública, presenten su carnet para realizar el registro de la prórroga.	1 día
12	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, registra y turna para su firma.	2 horas
13	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día

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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora el oficio y el formato de la autorización y remite.	1 día
15	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe el oficio y el formato de autorización de la prórroga, evalúa, registra y lo remite.	2 horas
16	Dirección de Gestión Urbanística.	Recibe autorización de prórroga, evalúa, rúbrica y turna para su firma.	1 día
17	Dirección General de Política Urbanística	Autoriza y firma la prórroga, asigna folio y turna para su entrega a Ventanilla única.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles y 6 horas.			

Aspectos a considerar:

1.- La Solicitud de la Prórroga que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente para aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada y cuando hayan sido otorgados por las entonces oficinas de Licencias con sede en el Colegio de Ingenieros Civiles de México o el Colegio de Arquitectos de México.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad.

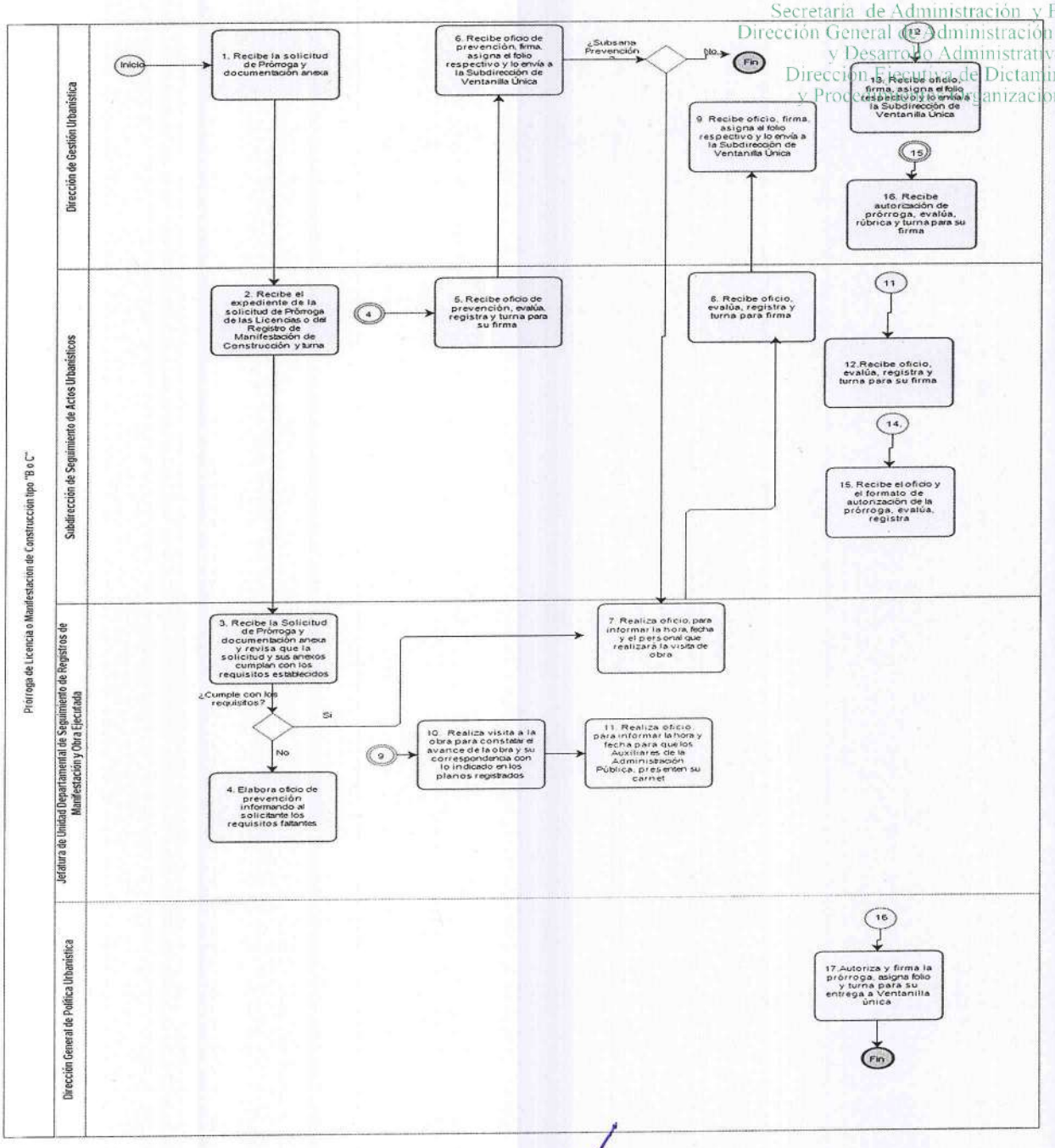
3.- Se dará por concluido el trámite, cuando el promovente no subsane el requerimiento realizado por la autoridad, esto de conformidad con los artículos 45, 93 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- Respecto al punto anterior, la administración procederá a dar aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría, para que se realice lo conducente, de conformidad el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del artículo 249 fracciones VIII y IX del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

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

Diagrama de flujo: Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".

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



VALIDÓ

D.A.I. Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

8.-**Nombre del Procedimiento**: Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.

Objetivo General: Revisar que las obras terminadas, derivadas de una Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, se ejecutaron conforme al proyecto registrado previamente y que cumplen con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe el Aviso y documentación anexa, realiza su registro para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe el expediente del Aviso y realiza su registro para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe el Aviso y documentación anexa, revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna para su firma.	1 día
6	Dirección de Gestión Urbanística	Firma oficio de prevención y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día

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
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza oficio para informar la hora, fecha y el personal que realizará la visita de obra.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, registra y turna.	2 horas
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza visita a la obra para constatar que la misma se sujete a lo establecido en la Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción registrada. Elabora registro fotográfico y cédula técnica de la visita.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza oficio para informar la hora y fecha para que los Auxiliares de la Administración Pública, presenten su carnet para realizar el registro de la prórroga.	1 día
12	Subdirección de Seguimiento de Actos urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, registra y turna.	2 horas
13	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora oficio y formato de la Autorización de Uso y Ocupación, asigna número de autorización, registra y entrega.	1 día
15	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Evalúa, registra y turna la Autorización de Uso y Ocupación.	2 horas

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
16	Dirección de Gestión Urbanística	Envía para su firma de autorización.	1 día.
17	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la autorización de uso y ocupación asigna folio, firma y lo regresa, para su entrega a Ventanilla única.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles..			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles y 5 horas			

Aspectos a considerar:

1.- El Aviso de terminación de obra que se presente para obtener la Autorización de Uso y Ocupación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada y cuando hayan sido otorgados por las extintas oficinas de Licencias con sede en el Colegio de Ingenieros Civiles de México o el Colegio de Arquitectos de México.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad.

3.- Si el propietario o en su caso el Director Responsable de obra, es sancionado conforme al artículo 251 fracción II inciso b) del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y este no realice lo indicado por la Administración, no se otorgará la Autorización de Uso y Ocupación del inmueble.

4.- Si del resultado de la visita al inmueble y del cotejo de la documentación correspondiente se desprende que la obra no se ajustó a la manifestación de construcción registrada o a la licencia de construcción especial o a las modificaciones al proyecto registrado o autorizado, la Administración ordenará al propietario efectuar las modificaciones que fueren necesarias, conforme a los artículos 66 y 67 del Reglamento

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

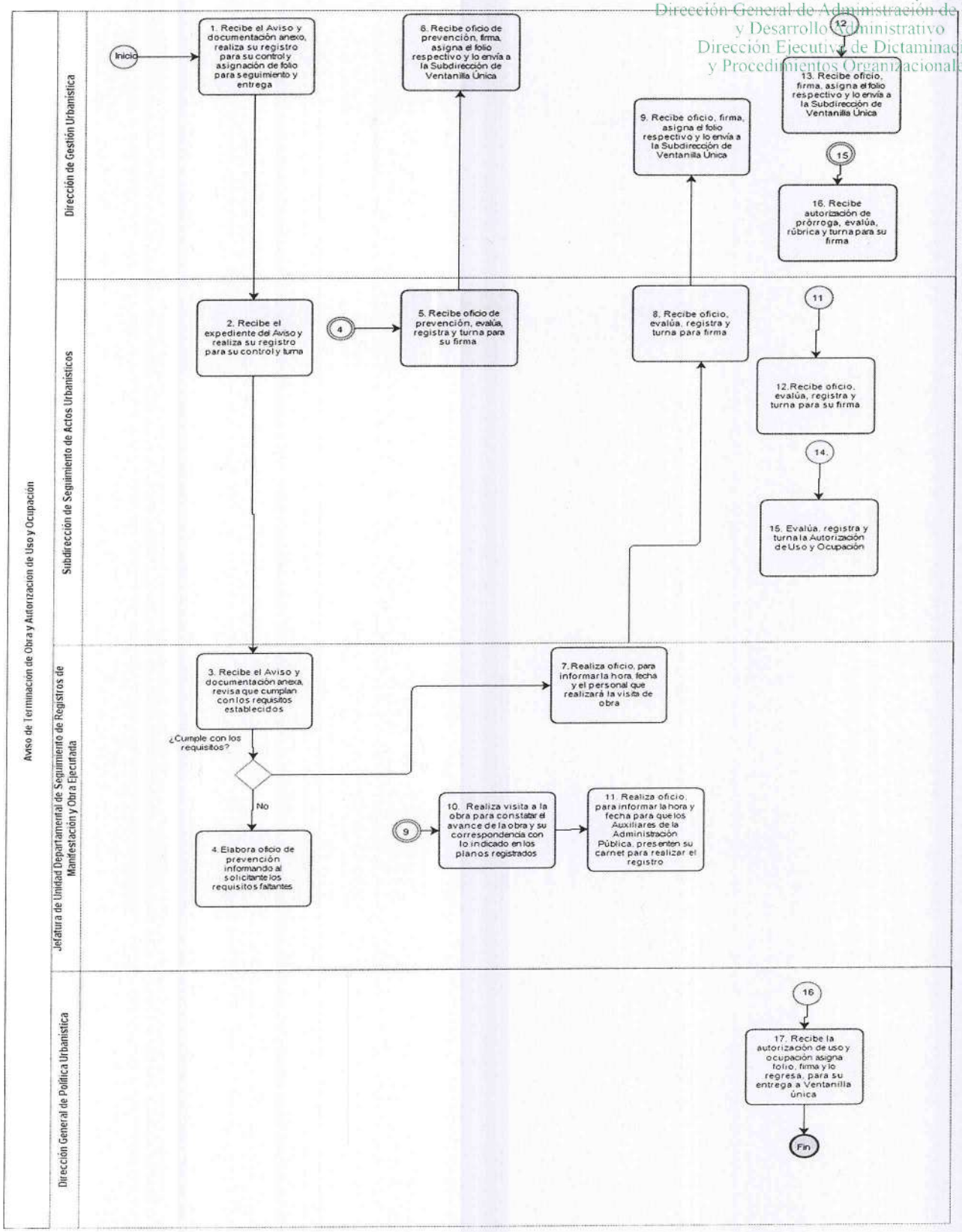
de Construcciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente y en tanto éstas no se ejecuten, la Administración no autorizará el uso y ocupación del inmueble.

5.- Se dará por concluido el trámite, cuando el promovente no subsane el requerimiento realizado por la autoridad, esto de conformidad con los artículos 45, 93 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

6.- Respecto a los dos puntos anteriores, la administración se procederá a dar aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría, para que se realice lo conducente, de conformidad el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Diagrama de flujo: Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.

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



VALIDÓ

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



D.A.H Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

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 Modernización Organizacionales

9.- Nombre del Procedimiento: Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Tener un Registro de una instalación o edificación recién construida o existente, que cuente con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables que intervinieron en su ejecución, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de habitabilidad y seguridad establecidos en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Reciben el formato debidamente requisitado y su documentación anexa, revisan y cotejan que cumpla con la totalidad de los requisitos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Sella y asigna número de folio. Registra el número de folio en los carnets de los Auxiliares de la Administración que tengan participación en la obra.	6 horas
3	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega comprobante ciudadano, así como un tanto del expediente al promovente para su resguardo. Turna el expediente a la Dirección de Gestión Urbanística.	1 hora
Fin del Procedimiento			

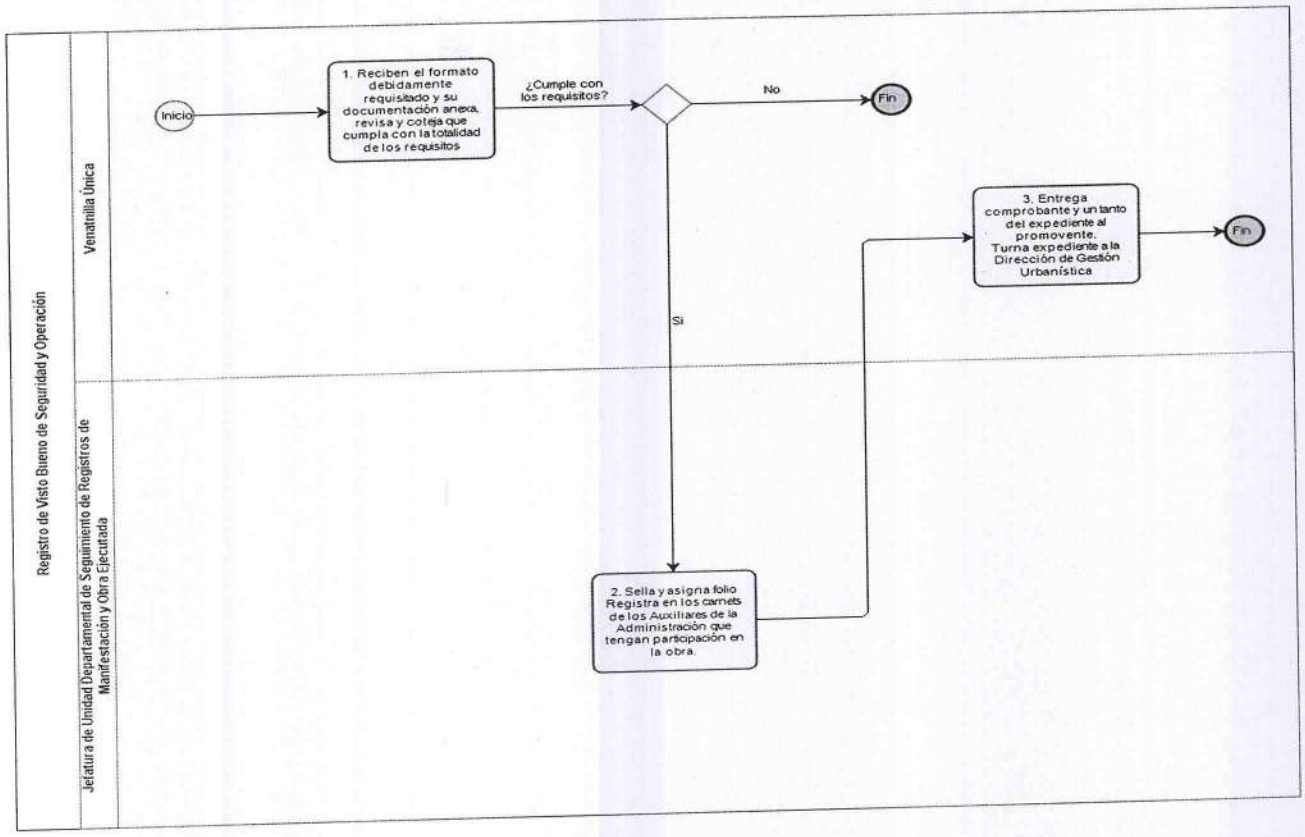
Aspectos a considerar:

1.- El Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación que se presente para obtener la Autorización de Uso y Ocupación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada, y conforme a lo establecido en los artículos 68, 69 y 70 71, 71 Bis, 71 Ter, 71 Quater, 177, 177 Bis y 179 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal .

2.- Posterior a la entrega del Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, a la Dirección de Gestión Urbanística, se procederá al archivo del expediente.

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

Diagrama de Flujo: Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

10.- Nombre del Procedimiento: Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

Objetivo General: Asignar, Modificar o Aclarar la nomenclatura de las vías públicas, colonias, límites entre alcaldías, Estado de México y Morelos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial.	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación anexa, registra y asigna.	2 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación anexa, registra y turna.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura.	Recibe, registra y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	2 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención, informando los requisitos faltantes.	5 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	Recibe el oficio de prevención, para revisión y turna para firma.	1 día
6	Dirección de Control Territorial.	Recibe oficio de prevención firma y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al particular. **(Subsanada la prevención, conecta con la actividad 7)**	1 día
		Sí	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura.	Revisa la petición e inicia la investigación de antecedentes que obran en los archivos de la SEDUVI Elabora el oficio de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura y entrega para revisión.	30 días
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa el oficio de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías (según el caso).	1 día
7	Dirección de Control Territorial	Firma oficio de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías (según el caso).	1 día
8		Envía al Área de Atención Ciudadana	1 día
9	Área de atención ciudadana	entrega al particular	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución del procedimiento varía debido al incremento inusitado de solicitudes lo cual genera una carga adicional de trabajo.

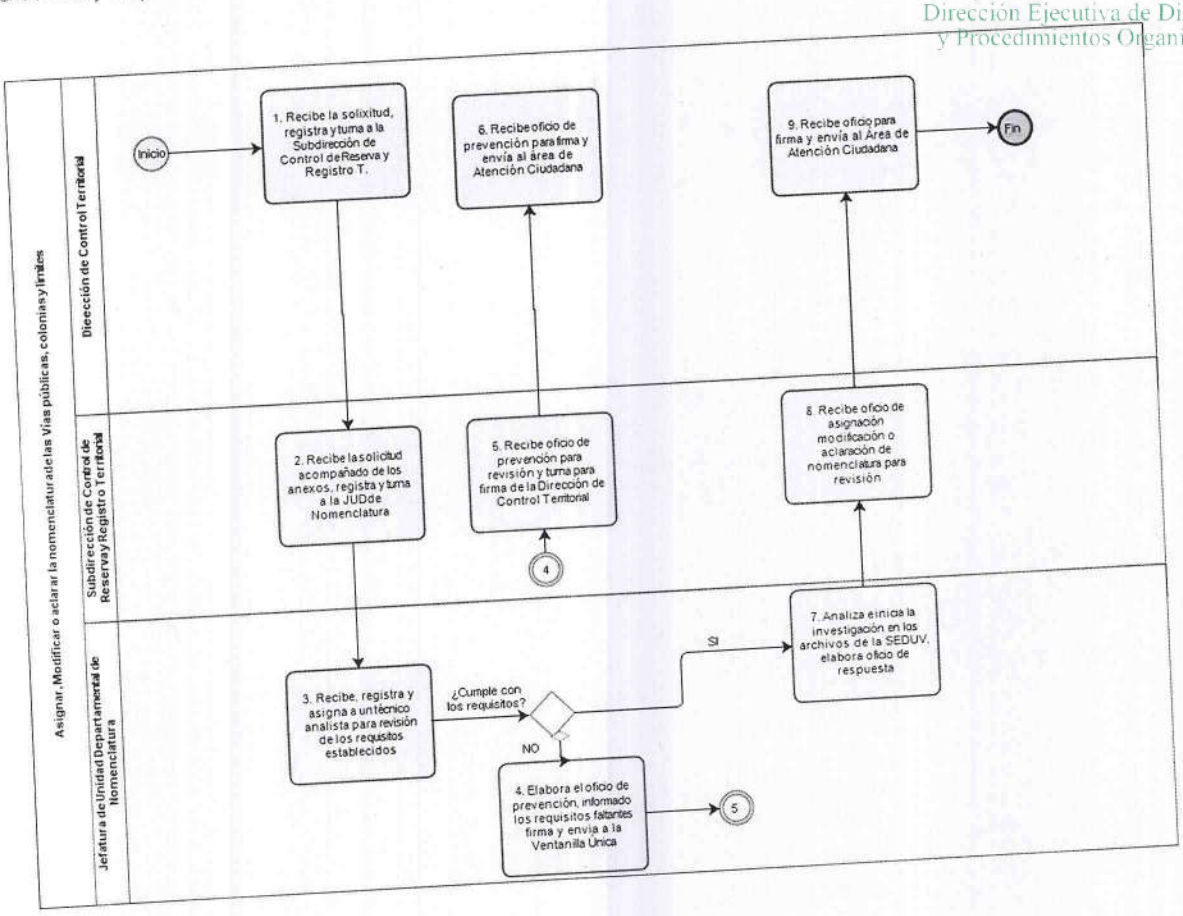
2. El tiempo de ejecución del procedimiento puede incrementar debido a que los antecedentes documentales para la asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías, no se encuentran en formato digital, únicamente se cuenta con planos físicos, lo que aumenta el tiempo de consulta.

3. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento (3) no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

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

Diagrama de flujo: Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

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



VALIDÓ

Lic. Francisco Javier García Castillo

Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura

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

11.- Nombre del Procedimiento: Aviso de Realización de Obras que No Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Registrar la construcción de Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

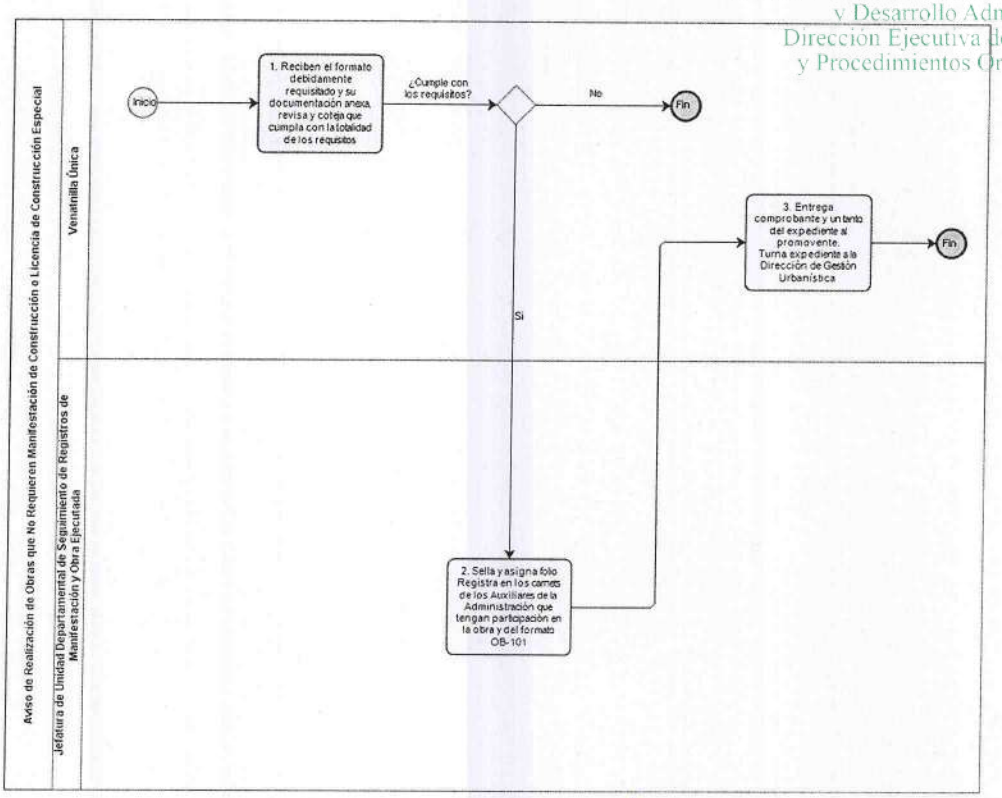
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Reciben el formato debidamente requisitado y su documentación anexa en dos tantos, revisan y cotejan que cumpla con la totalidad de los requisitos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada.	Sella el expediente y asigna número de folio. Registra el número de folio en los carnets de los Auxiliares de la Administración que tengan participación en la obra y entrega un tanto del expediente y del formato OB-101.	5 horas
3	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega comprobante ciudadano, así como un tanto del expediente y del formato OB-1010 al promovente para su resguardo. Turna el expediente y del formato OB-101a la Dirección de Gestión Urbanística	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día.			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica sólo para aquellas obras que se realicen conforme a lo señalado por los artículos 61 y 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.

Diagrama de flujo: Aviso de Realización de Obras que No Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

12.- Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Registrar las construcciones que se ejecutaron sin Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción revisando que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe el expediente de Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa y registra para su control y asignación de folio para seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe el expediente y documentación anexa y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe el expediente del Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa y revisa que cumplan con los requisitos vigentes.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y lo remite.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna para su firma.	1 horas
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Realiza visita a la obra correspondiente, para corroborar que la obra se sujete a lo establecido en el Reglamento de Construcción vigente y demás ordenamientos legales respectivos	2 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora el oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente y lo turna para su revisión.	1 día
9	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, registra y turna para su firma.	1 hora
10	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y firma el oficio, y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
11	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe comprobante del pago de derechos y turna para su registro.	1 día
12	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe comprobante de pago, registra para los efectos procedentes	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Sella anotando en el expediente los datos, rubrica y envía para su revisión y registro.	5 días
14	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe registro de obra ejecutada, evalúa, registra y turna para su firma.	1 hora
15	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, firma y envía el Registro de Obra Ejecutada para su autorización y firma	1 día
16	Dirección General de Política Urbanística.	Recibe, firma y envía el Registro de Obra Ejecutada para el registro en el Carnet del Auxiliar de la Administración Pública.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Agenda cita con el solicitante para que junto con los Auxiliares de la Administración Publica, presenten su Carnet para de ser el caso descargar el Registro de Obra Ejecutada correspondiente en el Carnet.	1 día

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
18	Dirección de Gestión Urbanística	Envía a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles y 6 horas.			

Aspectos a considerar:

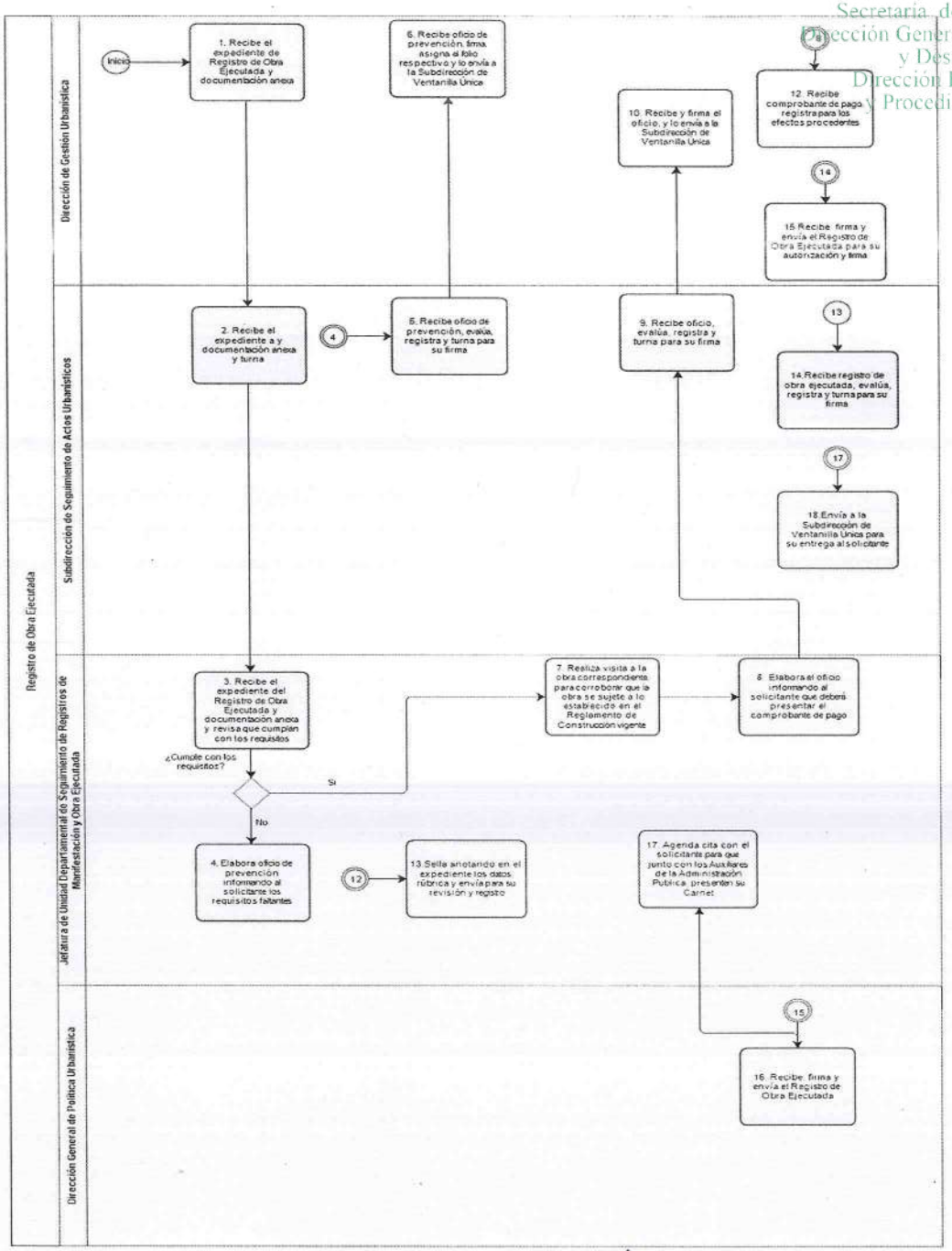
1.- El Registro de Obra Ejecutada que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta en tanto el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo: Registro de Obra Ejecutada.

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

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

13.- Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

Objetivo General:

Analizar los documentos que conforman la solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen para colocar estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen y realiza su registro para seguimiento y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanístico	Recibe el expediente de la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen y registra en su control y turna para su revisión y análisis.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen, registra para su control y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio, evalúa, rubrica, registra y turna para su firma.	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, firma y asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

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

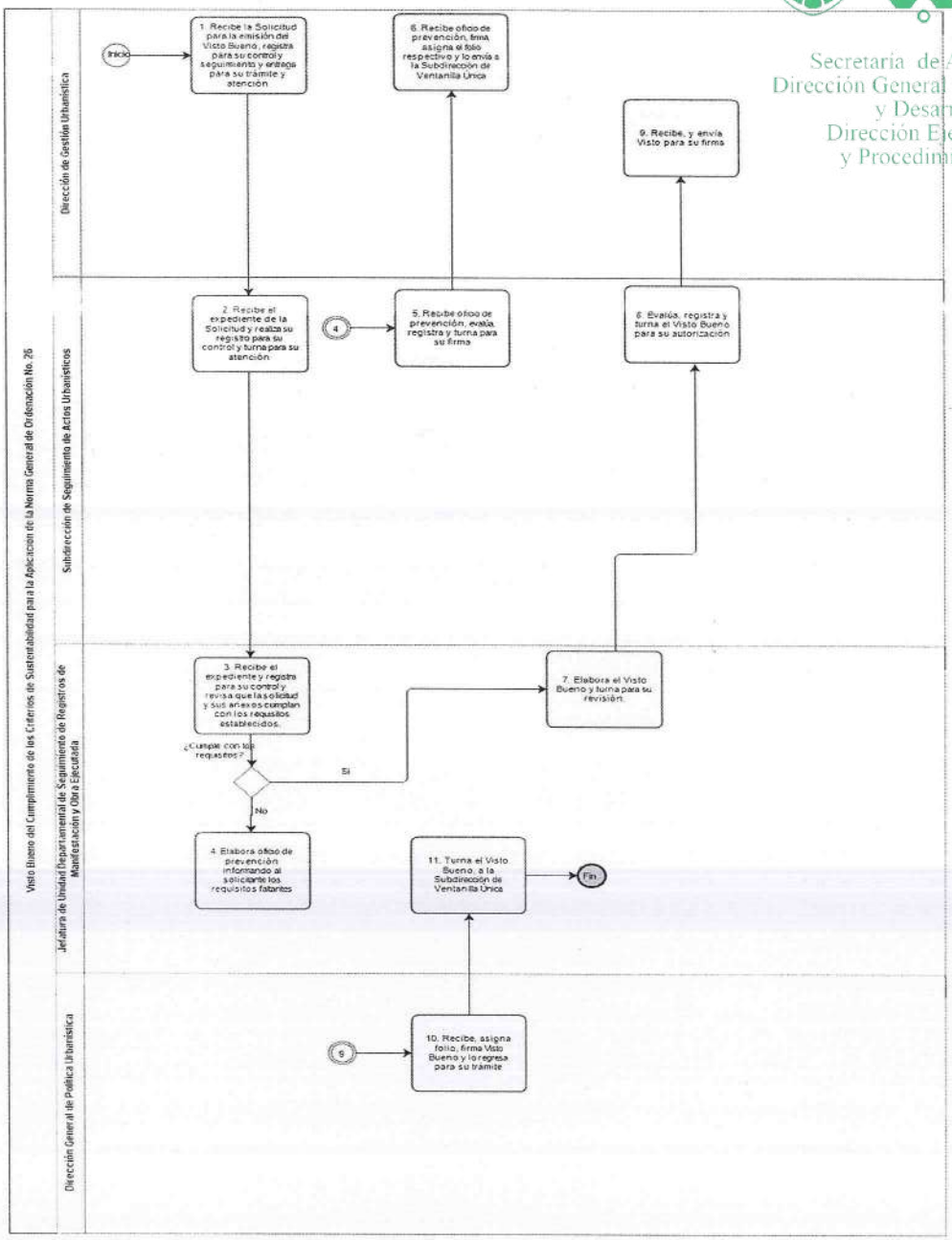
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora la opinión técnica para la Solicitud del Dictamen y turna para su evaluación y registro.	2 días
8	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe opinión técnica para la solicitud del Dictamen, evalúa, rubrica, registra y turna para su visto bueno.	1 hora
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y rubrica el Dictamen, y lo remite para su firma.	1 hora.
10	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite.	1 día.
11	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe el Dictamen, registra y notifica al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles y 7 horas.			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo: Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

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



VALIDÓ

D.A.H. Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

14.- Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.

Objetivo General: Revisar, analizar y expedir las licencias de subdivisión, fusión y prorroga.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la solicitud y realiza su registro para su control y asignación de folio para seguimiento y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe el expediente de Solicitud y realiza su registro para su control y turna para su revisión y análisis.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Recibe el expediente de la Solicitud y realiza su registro para su análisis y revisión de que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega para su revisión y visto bueno.	1 día
5	Subdirección De Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna para su firma.	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio de prevención, firma, asigna folio y lo turna a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Elabora oficio informando al solicitante para que presente el Avalúo Comercial. Turna el oficio para revisión y registro.	1 hora
8	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de solicitud de avaluó comercial, evalúa, registra y turna para su firma.	1 hora
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y firma el oficio, asigna folio y turna a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
10	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe avalúo, registra y turna el avalúo para su revisión.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Recibe y revisa el Avalúo Comercial solicitado y en su caso elabora un oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente y lo turna para su trámite.	1 día
12	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe el pago de derechos solicitado, registra y turna para su inclusión en el expediente respectivo.	1 hora
13	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe, registra y turna para que sea incluya en el expediente y se elabore la Licencia.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Permisos de Subdivisión, Fusión y Relotificación	Recibe y revisa el pago de derechos solicitado. Elabora la Licencia y turna para su revisión.	1 día
15	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Revisa, registra y turna para el visto bueno.	2 horas
16	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la Licencia, registra, asigna folio y lo envía para su firma.	1 día

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
17	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y firma la Licencia y la regresa para su trámite.	1 día.
18	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, registra y envía a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles y 12 horas			

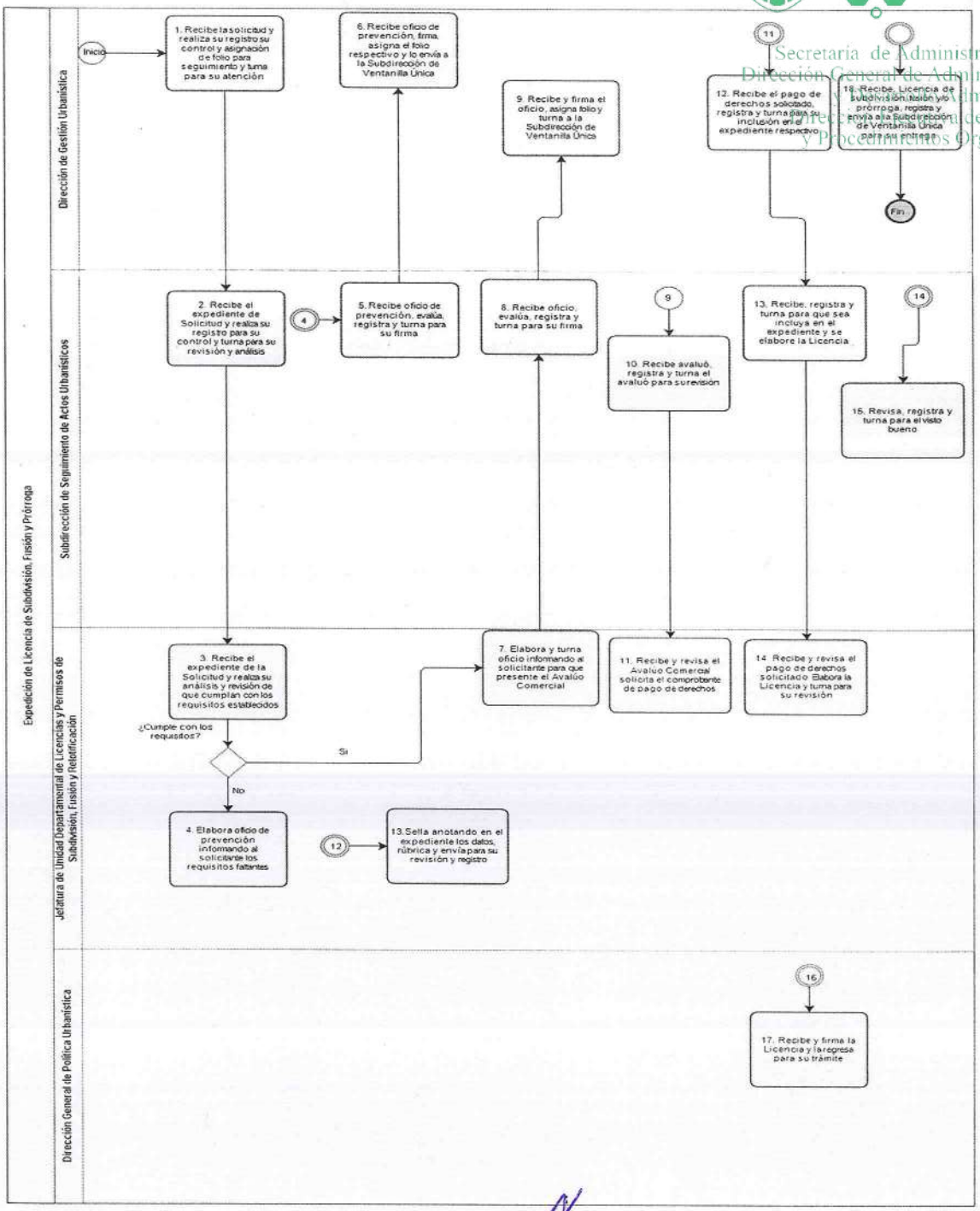
Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda expedirá la Licencia de subdivisión, fusión y prórroga, únicamente para aquellos predios que se encuentren ubicados entre dos o más Alcaldías.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo: Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Jefatura de Unidad de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

D.A.H. Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

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

15.- Nombre del Procedimiento: Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

Objetivo General: Emitir el visto bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 para los proyectos de vivienda de interés social o popular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la Solicitud para la emisión del Visto Bueno y realiza su registro para su control y seguimiento y entrega para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud y realiza su registro para su control y turna para su análisis y revisión.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe el expediente de la Solicitud para la Emisión del Visto Bueno, registra para su control y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna para su firma.	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y firma el oficio de prevención, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora el Visto Bueno y turna para su revisión y registro.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Evalúa, registra y turna el Visto Bueno para su aprobación.	2 horas
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, y envía el Visto Bueno para su firma	1 día
10	Dirección General de política Urbanística	Recibe y firma el Visto Bueno y lo regresa para su trámite.	1 día.
11	Dirección de Gestión Urbanística	Turna el Visto Bueno a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles y 7 horas.			

Aspectos a considerar:

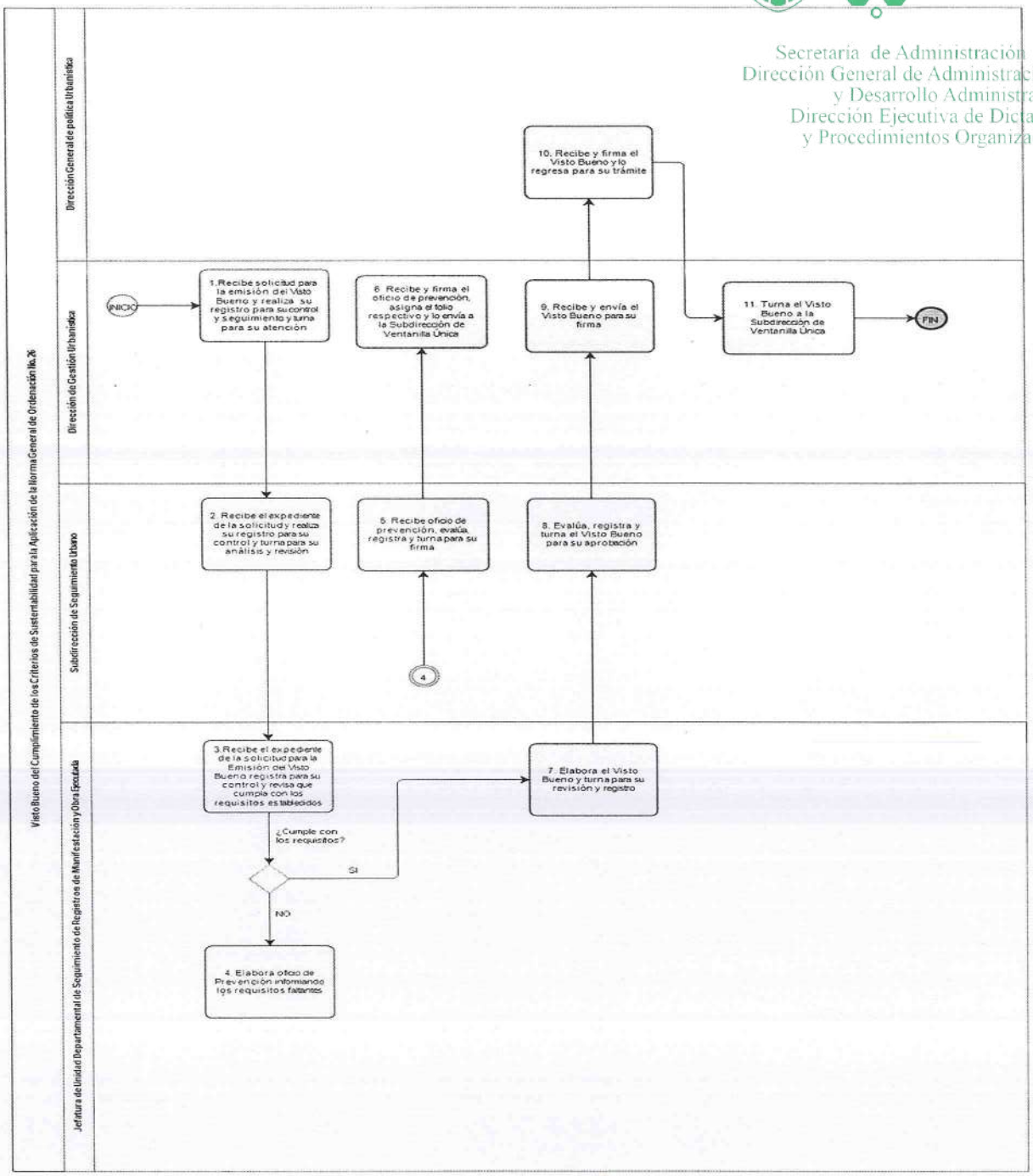
1.- Este procedimiento se encuentra suspendido para particulares, es exclusivo para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) y la empresa Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET)

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

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



VALIDÓ

D.A.H Laura Elena Ríos Andrade
Directora de Gestión Urbanística

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

16.- Nombre del Procedimiento: Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

Objetivo General: Facilitar la producción de vivienda adecuada y de calidad para trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, con estricto apego al marco normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la Solicitud para la emisión del Dictamen y realiza su registro su control y asignación de folio para seguimiento y entrega para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento Actos Urbanísticos	Recibe el expediente de la Solicitud para la emisión del Dictamen y realiza su registro para su control y turna para su revisión y análisis.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Recibe el expediente de la solicitud para la emisión del Dictamen y realiza su registro y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora oficio de prevención informando al solicitante de los requisitos faltantes y entrega para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Recibe oficio de prevención, evalúa, rubrica, registra y turna para su firma.	1 día
6	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe y firma el oficio de prevención, firma, asigna el folio respecto y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora y el Dictamen y lo entrega para su revisión	1 día
8	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Evalúa, rubrica, registra y turna el Dictamen para visto bueno.	1 día
9	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, rúbrica, y envía para su firma.	1 día
10	Dirección General de política Urbanística.	Recibe firma el Dictamen, asigna folio, regresa para su trámite.	1 día.
11	Dirección de Gestión Urbanística.	Envía a la Subdirección de Ventanilla Única para su registro y entrega al solicitante.	1 hora.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Registros de Manifestación y Obra Ejecutada	Elabora y oficio de inscripción para la Dirección del Registro de Planes y Programas del Dictamen y entrega a la Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos.	1 día
13	Subdirección de Seguimiento de Actos Urbanísticos	Evalúa, rubrica, registra y turna para su visto bueno el oficio de inscripción para la Dirección del Registro de Planes y Programas del Dictamen	2 horas
14	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, rúbrica, y envía a la para su firma	1 día
15	Dirección General de política Urbanística.	Recibe, firma y asigna folio, del oficio y lo regresa para su trámite.	1 día
16	Dirección de Gestión Urbanística.	Envía a la Dirección del Registro de Planes y Programas para su registro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles y 5 horas.			

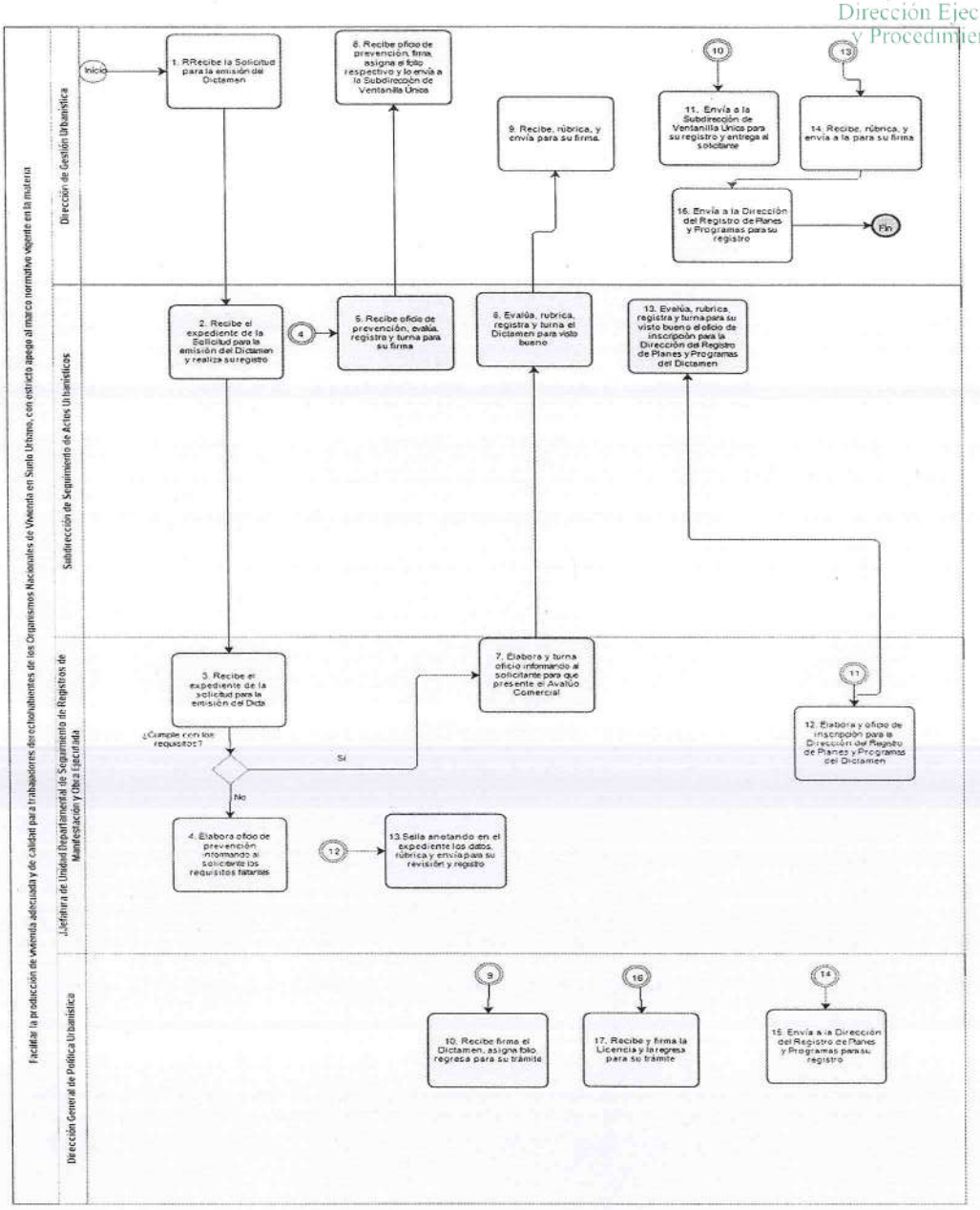
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.-El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

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

Diagrama de flujo: Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.



VALIDÓ

D.A.H. Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

17.- Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.

Objetivo General: Revisar el cabal cumplimiento de las Medidas de Integración, Compensación y Mitigación, señaladas en el Dictamen de Estudio de Impacto, autorizados por la Dirección de Gestión Urbanística.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la publicación del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.	
2	Subdirección de Impactos Urbanos	Recibe y registra la publicación del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna para su revisión y análisis.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.	Recibe para su análisis y revisión, para conformar el expediente.	
4		Evalúa la información presentada y conforme a ella, se elabora el oficio para requerir el informe trimestral del cumplimiento, y turna para su revisión.	
5	Subdirección de Impactos Urbanos	Recibe el oficio donde se solicitan los informes trimestrales; registra, rubrica y remite para su firma.	
6	Dirección General de Gestión Urbanística	Recibe y firma el oficio, y registra, asigna folio y se entrega al Área de Atención Ciudadana o en su caso, a la Autoridad correspondiente.	
7		Recibe el Informe Trimestral de seguimiento al cumplimiento, establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna.	
8	Subdirección de Impactos Urbanos	Recibe y verifica el contenido del informe Trimestral del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna.	

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
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.	Recibe, registra y analiza el informe trimestral del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.	
10		Revisa que la información entregada este acorde a lo señalado en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y elabora oficio para solicitar opinión de cumplimiento.	
11	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe la opinión técnica emitida por parte de las dependencias correspondientes y turna.	
12	Subdirección de Impactos Urbanos	Recibe la opinión técnica emitida por parte de las dependencias correspondientes, registra y entrega.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.	Recibe la opinión técnica emitida por parte de las dependencias correspondientes, registra.	
14		Revisa la información contenida en el oficio para identificar si se trata de sustitución, reconsideración, liberación y/o incumplimiento a las Medidas de Integración, Compensación y Mitigación. Se elabora el oficio de respuesta correspondiente.	
15		Se emitirá oficio dirigido al promovente para notificar la respuesta emitida por la dependencia.	

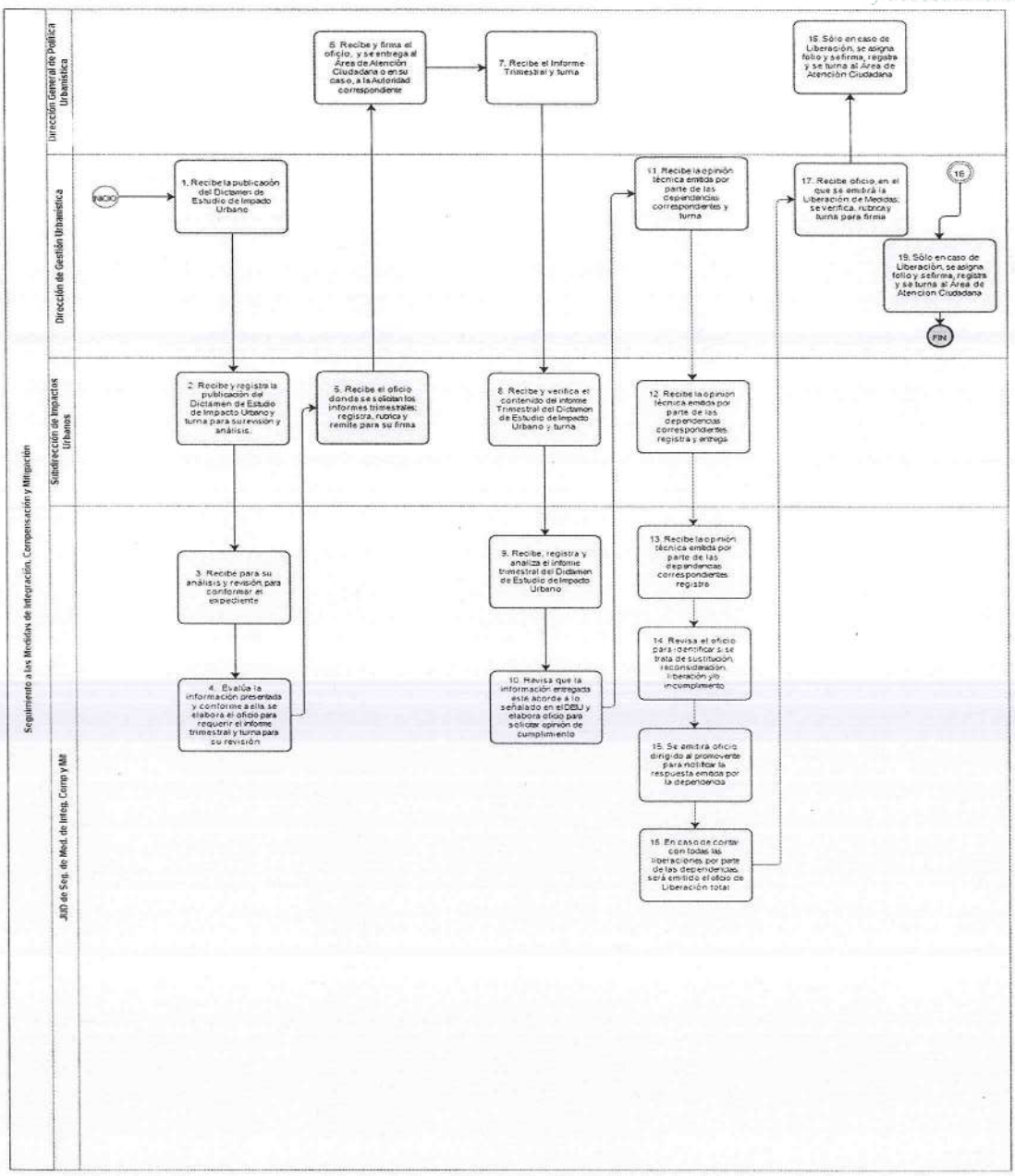
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		En caso de contar con todas las liberaciones emitidas por parte de las dependencias en su materia, será emitido el oficio de Liberación total.	
17	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe oficio en el cual se informa la respuesta de la dependencia o en su caso, se emitirá la Liberación de Medidas; se verifica el contenido, rubrica y turna para firma.	
18	Dirección General de Política Urbanística	Sólo en caso de Liberación, se asigna folio y se firma, registra y se turna al Área de Atención Ciudadana.	
19	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.	
		Fin del procedimiento	

Aspectos a considerar:

1. El tiempo estimado para la respuesta que emita la Alcaldía correspondiente, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de flujo: Seguimiento a las Medidas de Integración, Compensación y Mitigación.



VALIDÓ

D.I.A.H Laura Elena Ríos Andrade

Directora de Gestión Urbanística

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

18.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.

Objetivo General: Elaborar y formalizar el acta administrativa que permita el otorgamiento, cambio o retiro de las responsivas otorgadas por los Auxiliares de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe, la Solicitud y Turna a para su atención y trámite.	1día
2	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra y remite para su revisión y análisis.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, la Solicitud, para su registro, control y atención.	1 día
4		Revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?	1 día
		NO	
5		Elabora, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.	1 día
6		Entrega el oficio de prevención para su revisión y visto bueno.	1 hora
		SI Pasa a la Actividad 11	
7	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra, rúbrica y turna para su autorización y firma.	1 hora
8	Dirección de Control Territorial	Recibe, autoriza y firma oficio de prevención lo envía al área correspondiente para su entrega.	1 día
9	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe oficio de prevención y lo turna para el trámite respectivo.	1 hora

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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe oficio de prevención y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega.	2 horas
11		Elabora el acta Administrativa de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano. Contacta a las personas involucradas para la formalización del acta administrativa.	5 a 10 días
12		Se convoca para llevar a cabo la firma del Acta Administrativa de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano. Y turna para rúbrica para su verificación y revisión.	5 días
13	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Verifica, rúbrica y turna el acta administrativa a la para su firma y folio correspondiente.	1 hora
14	Dirección de Control Territorial	Recibe, firma, registra y asigna el folio correspondiente, y devuelve el Acta para su atención y trámite.	1 día
15	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, verifica y turna el acta administrativa para su entrega.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Entrega del acta administrativa de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del

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

procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

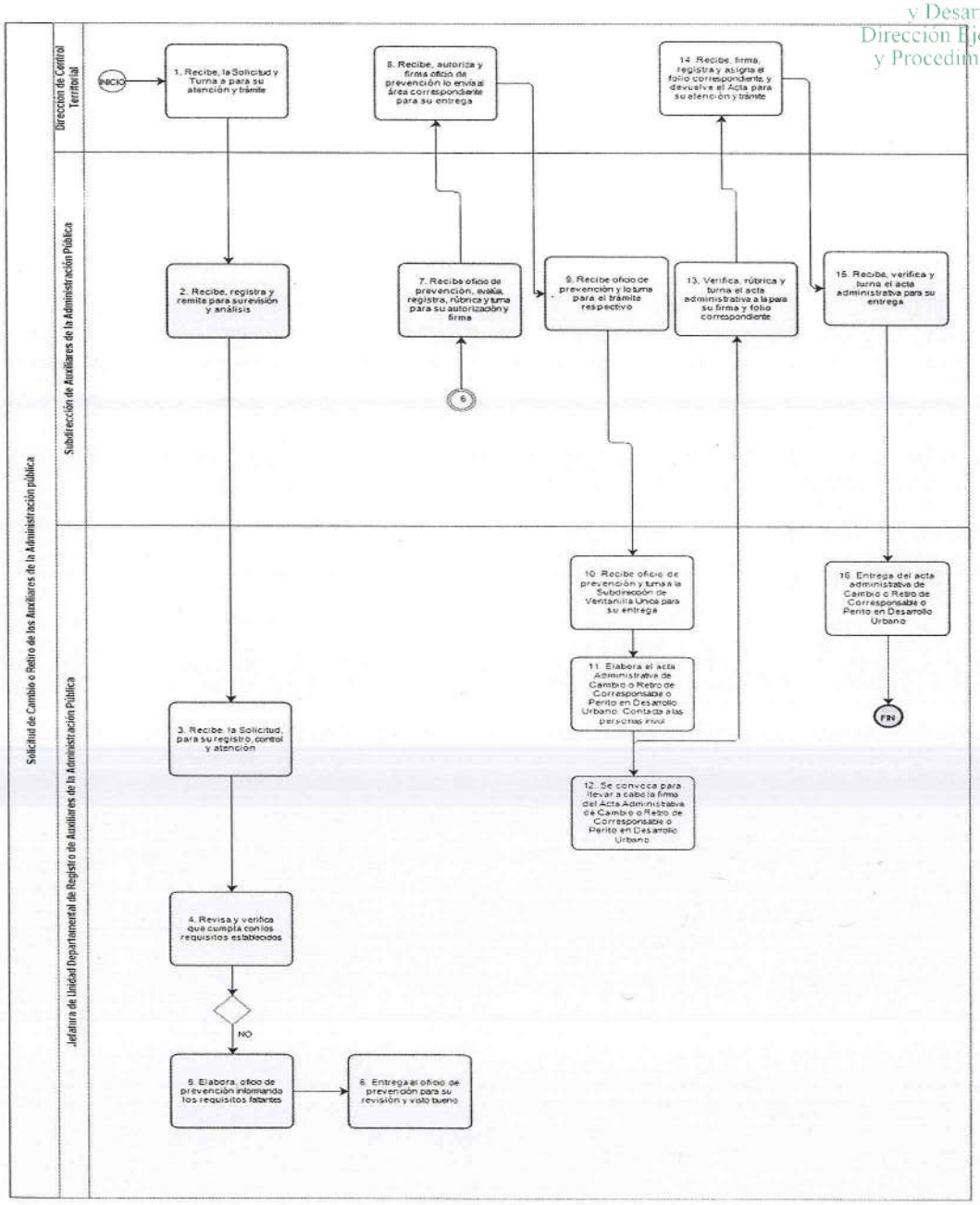
2.- Se envía copia del Acta Administrativa a la Alcaldía correspondiente, con el fin de hacer de conocimiento la sustitución de los Auxiliares de la Administración Pública.

3.- En caso de no presentarse alguna de las partes involucradas a la celebración de la firma del Acta Administrativa de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano, se procederá a realizar los citatorios correspondientes. En caso de ser por omisión por parte de los Auxiliares de la Administración Púbica, se actuará conforme a la ley reglamentaria aplicable para su sanción.

El trámite se dará por no presentado y se ordenara para su archivo, en caso de que el propietario o Representante legal no se presenten a la firma del Acta Administrativa de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.

Diagrama de flujo: Solicitud de Cambio o Retiro de Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.

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



VALIDÓ

Ing. Arq. Ariadna Jazmín Sánchez López
Jefe de la Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública

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

19.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública.

Objetivo General: Refrendar, resellar o reponer el Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe, Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Carnet y documentación anexa, realiza su registro, asigna folio para seguimiento y turna su atención.	1 día
2	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra y turna para su trámite.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, la Solicitud y realiza su registro para su control y atención.	2 horas
4		Revisa, la Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Carnet para verificar que cumplan con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?	2 días
		NO Pasa a la Actividad 16	
		SI Pasa a la Actividad 22	1 hora
5		Ingresa de manera extemporánea Pasa a la Actividad 8	

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		Elabora, citatorio para comparecer los motivos del ingreso extemporáneo de la solicitud de refrendo, resello o reposición del Carnet y lo turna para su revisión y rúbrica.	1 día
7	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, verifica y rubrica el Citatorio para comparecer los motivos del ingreso extemporáneo y lo turna para su firma y folio.	1 hora
8	Dirección de Control Territorial	Recibe, firma el Citatorio, asigna el folio respectivo y lo envía para su seguimiento.	1 día
9	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el Citatorio firmado y con la asignación de folio y lo turna para su notificación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para su notificación.	2 horas
11		Lleva a cabo la audiencia, elaborando el acta correspondiente, así como, la amonestación por escrito y se turna para su rúbrica.	3 días
12	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, verifica y rubrica el acta correspondiente así como la amonestación por escrito y lo turna a la para su firma y asigna el folio respectivo.	1 hora
13	Dirección de Control Territorial	Recibe y firma el acta correspondiente así como la rúbrica de la amonestación por escrito y asigna el folio correspondiente.	1 día

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
14	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el acta correspondiente firmada con folio asignado así como amonestación por escrito debidamente rubricada y la turna.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el acta correspondiente firmada con folio asignado así como amonestación por escrito debidamente rubricada. Pasa a la actividad 25	1 hora
16		Elabora el oficio de prevención informando los requisitos faltantes.	1 día
17		Entrega el oficio de prevención para su rúbrica.	1 hora
18	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio de prevención, evalúa, registra, rúbrica y turna para su firma.	1 hora
19	Dirección de Control Territorial	Recibe, firma el oficio de prevención, asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega.	1 día
20	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio de prevención y lo turna para su notificación.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio de prevención y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega.	2 horas
		Subsana prevención. Pasa a la actividad número 25	5 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Atiende y elabora la solicitud correspondiente de Refrendo, Resello o Reposición de carnet y envía para su verificación y sellos correspondientes.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe y resella los Carnets y los turna para su rúbrica.	1 hora
24	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, rubrica el trámite de solicitud de Resello del Carnet. Pasa a la actividad 29	2 días
25	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, rubrica el Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública, registra y turna al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para firma del carnet.	2 días
26	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y firma Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública turna al área correspondiente para su trámite.	3 días
27	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública y turna.	2 horas
28	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública y turna para su entrega.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el Carnet de refrendo, resello o reposición, registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, actualizando el padrón de los Auxiliares de la Administración Pública.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles 20 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

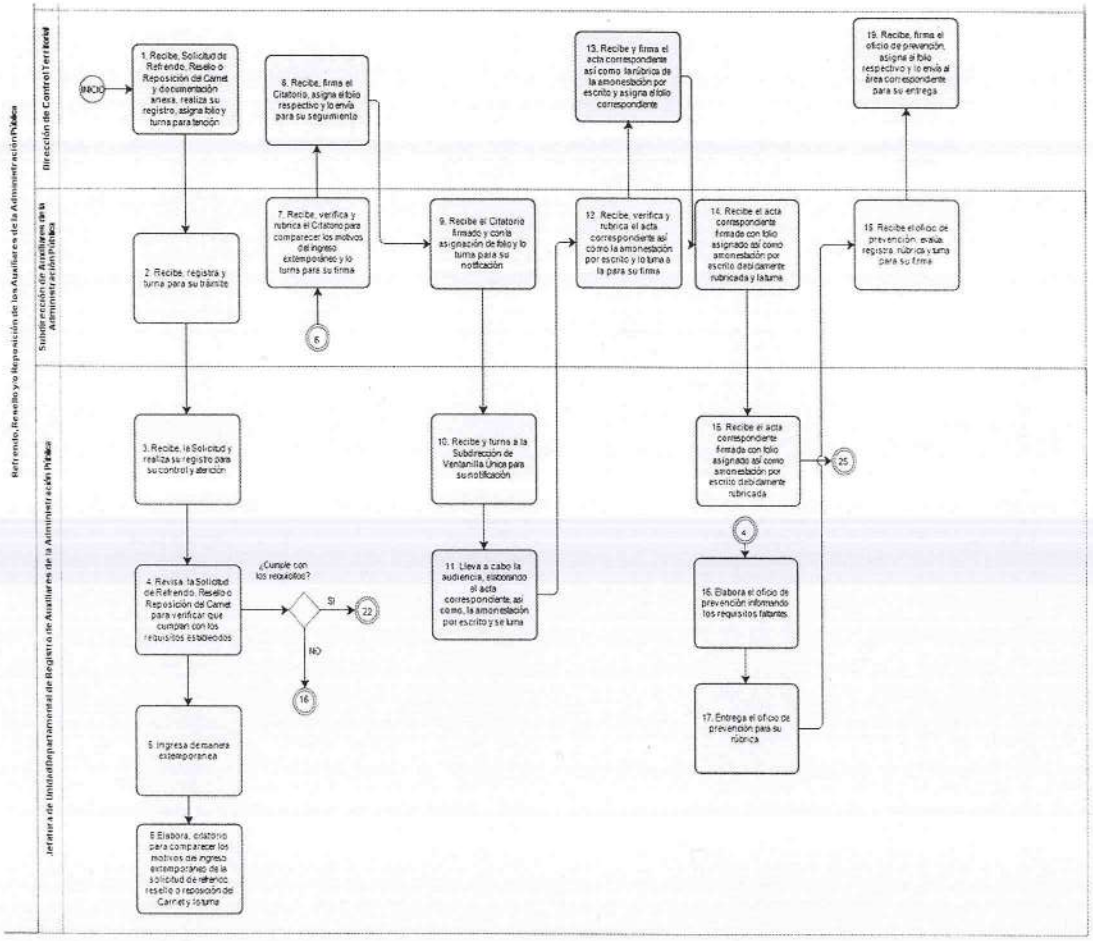
1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del

procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

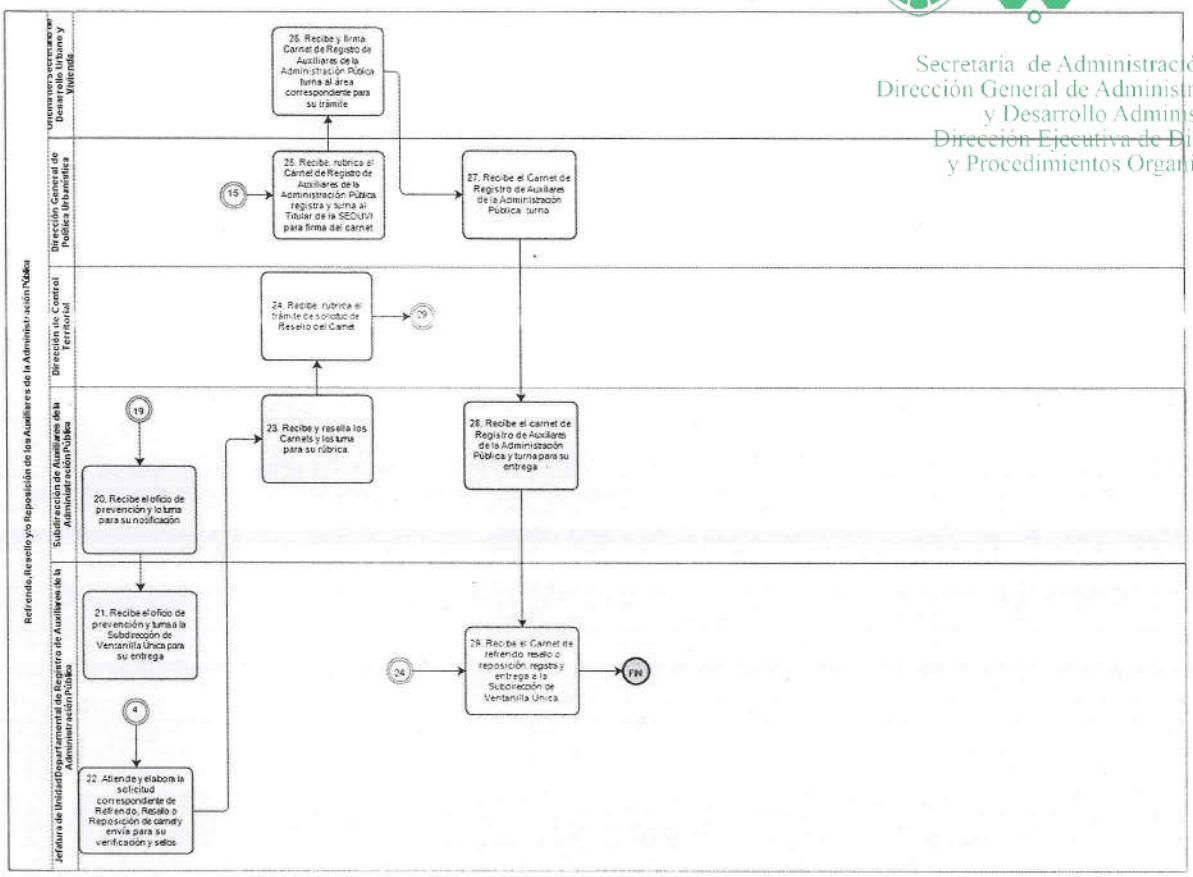
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- En el caso de la actividad 8 tratándose de refrendo o reposición, el carnet se envía para firma del titular de esta Secretaría.

Diagrama de flujo: Solicitud de Refrendo, Resello o Reposición del Carnet de Registro de Auxiliares de la Administración Pública.



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



VALIDÓ

Ing. Arq. Ariadna Jazmín Sánchez López
Jefe de la Unidad Departamental de Registro de
Auxiliares de la Administración Pública

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

20.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Evaluación y Registro de Perito en Desarrollo Urbano o Perito Responsable de la Explotación de Yacimientos Pétreos.

Objetivo General: Supervisar y dar el seguimiento adecuado a las solicitudes de Evaluación y Registro de los aspirantes a Peritos, para la obtención del registro (carnet) que los acredite como Auxiliares de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe, el formato de Evaluación y Registro de los aspirantes a Peritos y carpeta, para la obtención del registro (carnet). Registra en la base de datos correspondiente para su control y seguimiento y turna.	1 día
2	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, el formato de Evaluación y Registro de los aspirantes a Peritos y carpeta, para la obtención del registro (carnet). Realiza su registro para su control y remite para su revisión y análisis.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el formato y carpeta para su registro, control y atención.	1 hr.
4		Revisa el formato y documentación anexa para verificar que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?	1 día
		NO Pasa a la actividad 5	
		SI Pasa a la Actividad 9	
5		Elabora el oficio de prevención informando los requisitos faltantes.	1 día
6		Entrega para su revisión y rúbrica.	1 hora

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
7	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe oficio de prevención, evalua, registra, rúbrica y turna para su firma.	1 hora
8	Dirección de Control Territorial	Recibe, firma y asigna el folio respectivo, y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Auxiliares de la Administración Pública	Elabora el oficio para integrar en la próxima sesión de la Comisión de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsable de la Explotación de Yacimientos Pétreos (COPEDUPREY) para la formalización de dicha solicitud ante el Comité correspondiente y lo envía para su revisión y rubrica.	1 hora
10	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Revisa y evalúa la propuesta de aspirantes a Peritos, rúbrica y lo remite para su firma.	1 hora
11	Dirección de Control Territorial	Supervisa, firma y turna la propuesta correspondiente para su integración en la próxima sesión de la COPEDUPREY.	1 día
12	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y presenta los casos correspondientes a Peritos ante la COPEDUPREY para su evaluación.	1 día
13		Recibe la resolución de la evaluación efectuada por la COPEDUPREY, firma y remite para la atención correspondiente.	1 día
14	Dirección de Control Territorial	Recibe la resolución de la evaluación efectuada por la COPEDUPREY, registra y remite para la atención correspondiente.	1 día

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
15	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe la resolución de la evaluación efectuada por la COPEDUPREY, registra y remite para su registro control y trámite.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe la resolución de la evaluación efectuada por la COPEDUPREY, y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y atención. ¿Aprobó?	1 hora
		NO Pasa a la actividad 17	
		SI Pasa a la Actividad 22	
17		Elabora el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO para el solicitante.	1 hora
18		Entrega el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO para su revisión y rúbrica.	1 hora
19	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO, registra, rúbrica y turna para su visto bueno y rubrica.	1 hora
20	Dirección de Control Territorial	Recibe oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO, evalúa, registra, rúbrica y turna para su firma.	1 día
21	Dirección General de Política Urbanística	Recibe oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO, firma y y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante **(se conecta con el fin del proceso)**.	1 día

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
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe y turna el dictamen aprobatorio para la elaboración del Carnet respectivo.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Elabora el Carnet de Registro y envía para firma del oficio y rúbrica del carnet.	1 día
24	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, rúbrica el Carnet y turna al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para firma del carnet correspondiente.	1 día
25	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y firma el Carnet, y turna al área correspondiente para su trámite.	3 días
26	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el carnet firmado, registra y turna a la para su trámite.	1 día
27	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra en el Libro de Gobierno en conjunto coordina una reunión ante la COPEDUPREY, para que tome protesta el nuevo Auxiliar de la Administración Pública y se le entregue su registro firmando el Libro de Gobierno, remitiéndose el expediente para su archivo.	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra en su base de datos y en el Padrón de los Auxiliares de la Administración Pública y archiva.	2 a 3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días hábiles			

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

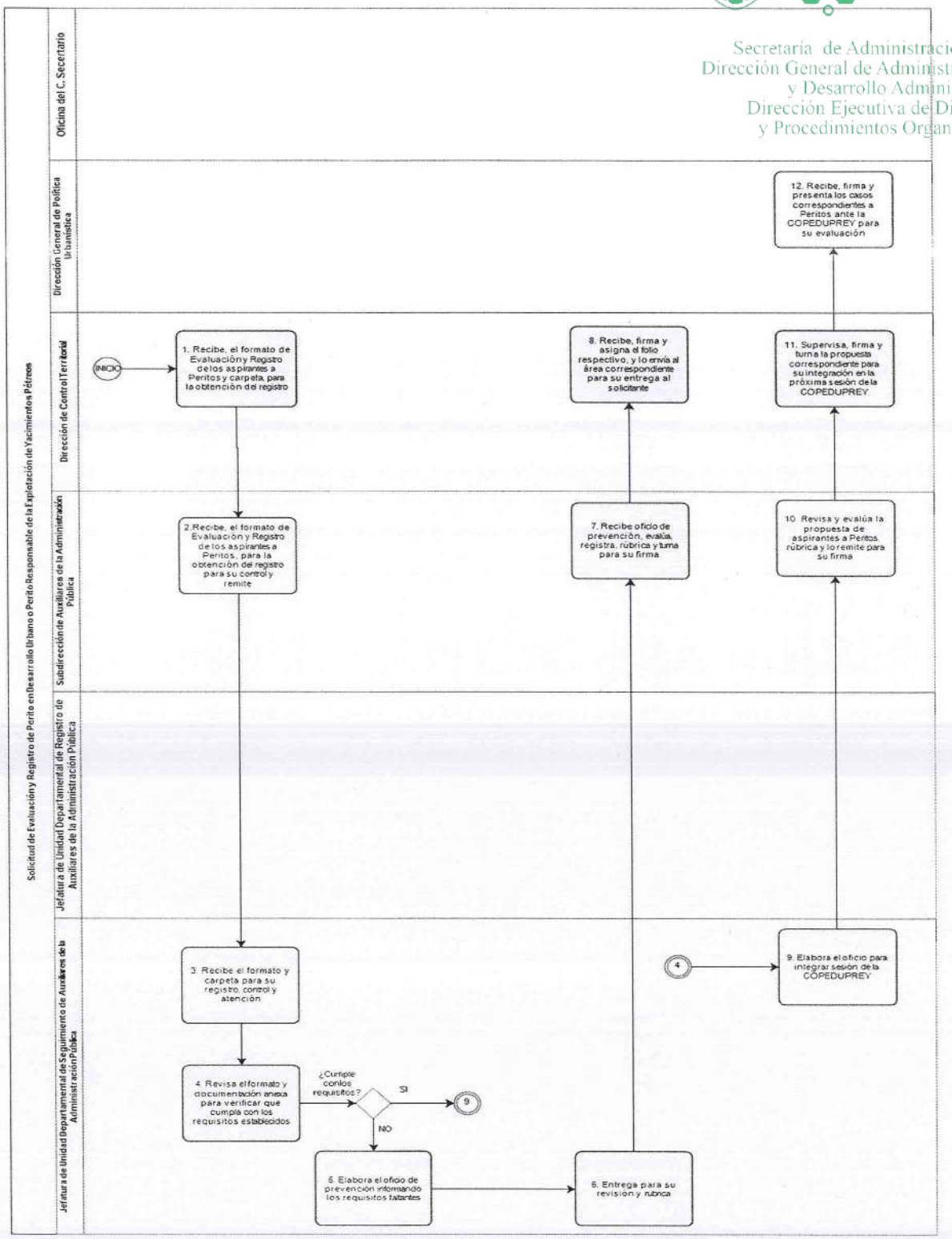
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

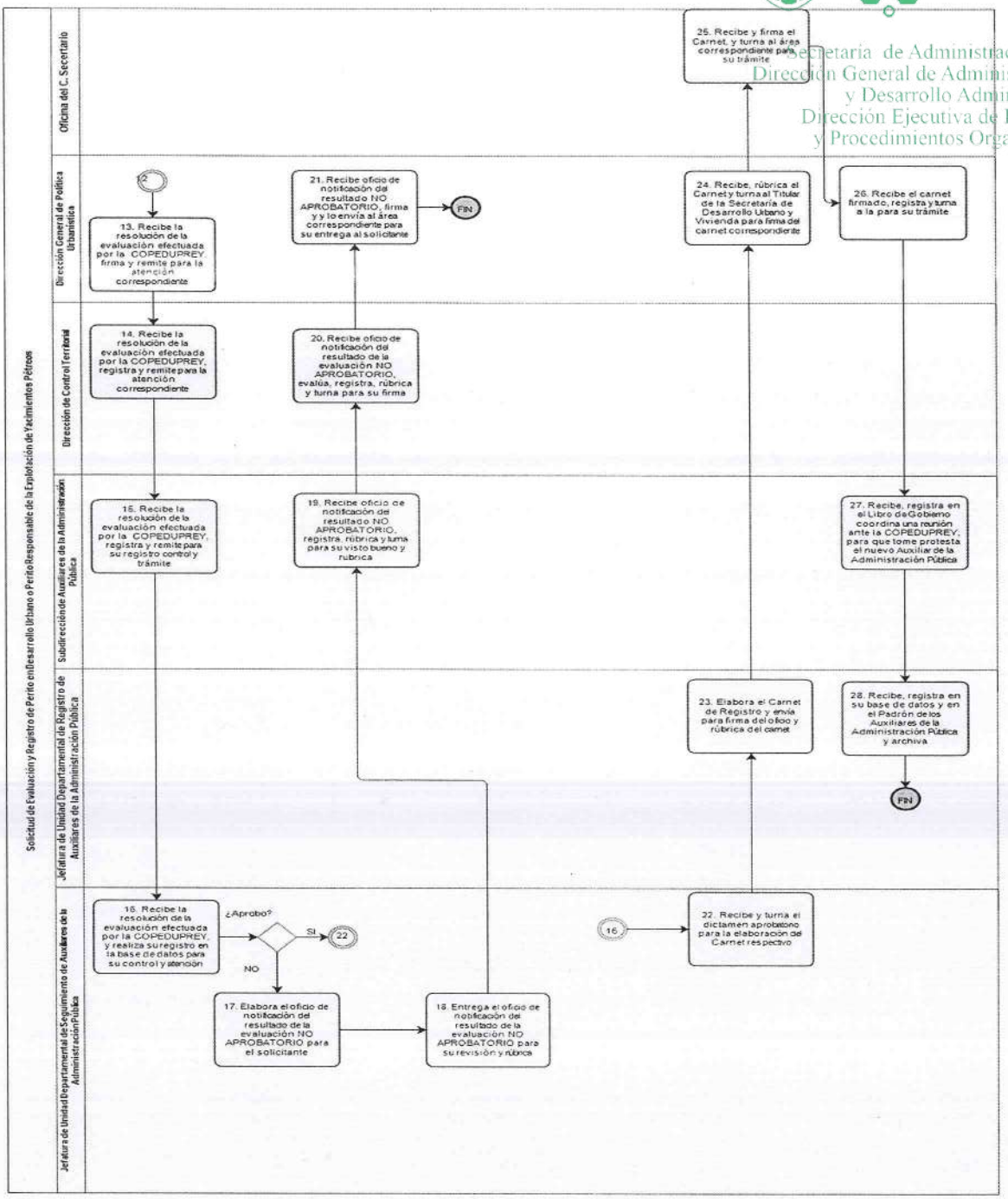
2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para la evaluación y en su caso la aprobación del registro por parte de la Comisión de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables en la Explotación de Yacimientos Pétreos, que acredita al aspirante como Auxiliar dela Administración Pública.

Diagrama de flujo: Solicitud de Evaluación y Registro de Perito en Desarrollo Urbano o Perito Responsable de la Explotación de Yacimientos Pétreos.

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. Ivonne Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

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

21.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Evaluación y Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.

Objetivo General: Supervisar y dar el seguimiento adecuado a las solicitudes de los aspirantes a Corresponsables, para la obtención del registro (carnet) que los acredite como Auxiliares de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y carpeta, para la obtención del registro (carnet). Registra para su control y seguimiento y remite la documentación para su atención y trámite.	1 día
2	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe la solicitud y carpeta, para la obtención del registro (carnet) que los acredite como Auxiliares de la Administración Pública. Registra para su control y remite a la para su revisión y análisis.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe la solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y carpeta para su control y atención.	1 hora
4		Revisa el Formato y documentación anexa para verificar que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?	1 día
		NO Pasa a la actividad 5	
		SI Pasa a la Actividad 9	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el oficio de prevención informando los requisitos faltantes.	1 día
6		Entrega el oficio de prevención para su revisión y rúbrica.	1 hora
7	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio de prevención, evalúa, registra, rúbrica y turna para su firma.	1 hora
8	Dirección de Control Territorial	Recibe, firma, asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Elabora el oficio para remitir la Solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y carpeta, para su revisión y rúbrica	1 día
10	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe y rúbrica oficio para remitir al Comité Técnico de Evaluación correspondiente, la Solicitud de Registro y carpeta para el visto bueno y rúbrica.	1 hora
11	Dirección de Control Territorial	Recibe y rubrica oficio para remitir al Comité Técnico de Evaluación correspondiente, la Solicitud y carpeta para su firma.	1 día
12	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y firma el oficio para remitir al Comité Técnico de Evaluación correspondiente, la Solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y carpeta y devuelve al área correspondiente para su entrega.	2 días

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
13	Subdirección de los Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio y turna para enviar al Comité Técnico de Evaluación correspondiente, la Solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico el formato y carpeta.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Remite al Comité Técnico de Evaluación correspondiente y da seguimiento a la Solicitud de Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y carpeta.	2 días
15	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la Evaluación de los Aspirantes a Corresponsables y turna para su atención y trámite.	2 días
16	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, revisa y turna para su revisión y seguimiento.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, a través de personal técnico operativo, la Resolución de la evaluación efectuada por el Comité correspondiente y da seguimiento. ¿Aprobó? Si Pasa a la actividad 23	1 hora
		No Pasa a la actividad 18	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Elabora el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIA para el solicitante.	1 día
19		Entrega el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIA para su revisión y rúbrica.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIA registra, rúbrica y turna para su aprobación.	1 hora
21	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIA, evalúa, registra, rubrica y turna para su firma.	1 día
22	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el oficio de notificación del resultado de la evaluación NO APROBATORIO, firma asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante. **(Fin de proceso).**	2 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Se solicita a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC) se agregue a la orden del día integrar en la próxima sesión la exposición de los resultados de la evaluación para la ratificación realizada por el Comité correspondiente.	1 día
24	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la minuta aprobada por el pleno de la CADROC y turna al área correspondiente para la elaboración del carnet respectivo.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe y turna la ratificación de dictamen aprobatorio para elaborar, el Carnet de Registro.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Auxiliares de la Administración Pública	Elabora el Carnet y envía para su rúbrica y firma.	5 días
27	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, rúbrica, registra y turna al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para firma del carnet correspondiente.	1 día

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
28	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, firma el Carnet, registra y turna al área correspondiente para su trámite.	3 días
29	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el carnet firmado, lo registra y turna a la para su trámite.	1 hora
30	Subdirección de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra en el Libro de Gobierno en conjunto coordina una reunión entre la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Comité correspondiente, para el acto de toma de protesta al nuevo Auxiliar de la Administración Pública y se le entregue su registro firmando el Libro de Gobierno, remitiéndose el expediente para su registro y archivo.	3 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública	Recibe, registra en su base de datos y en el Padrón de los Auxiliares de la Administración Pública y archiva.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

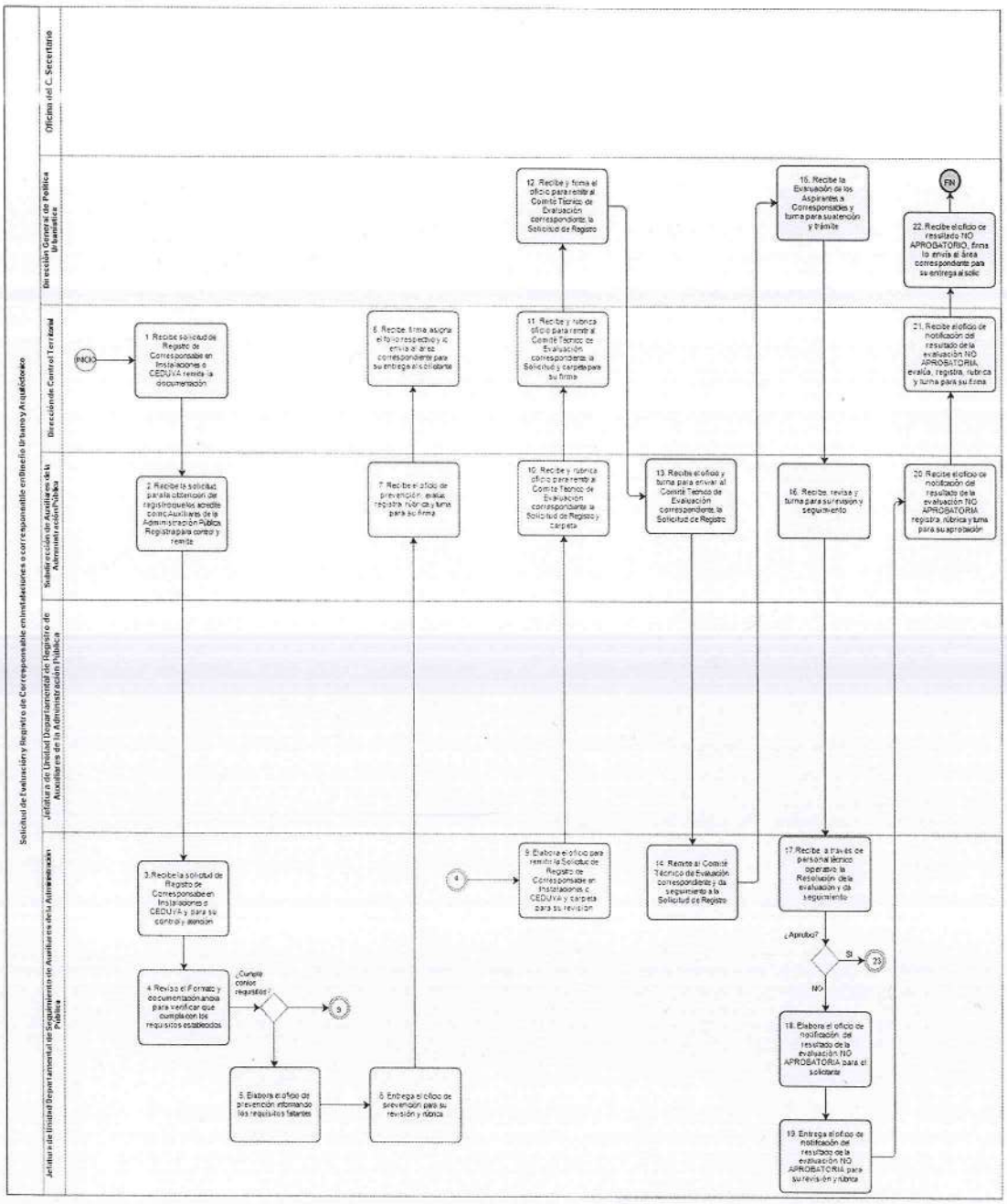
2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para la evaluación y en su caso la aprobación del registro por parte de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, que acredita al aspirante como Auxiliar dela Administración Pública.

3.- El Periodo de respuesta de los resultados de la evaluación no dependen de esta Secretaria, si no de los comités correspondientes.

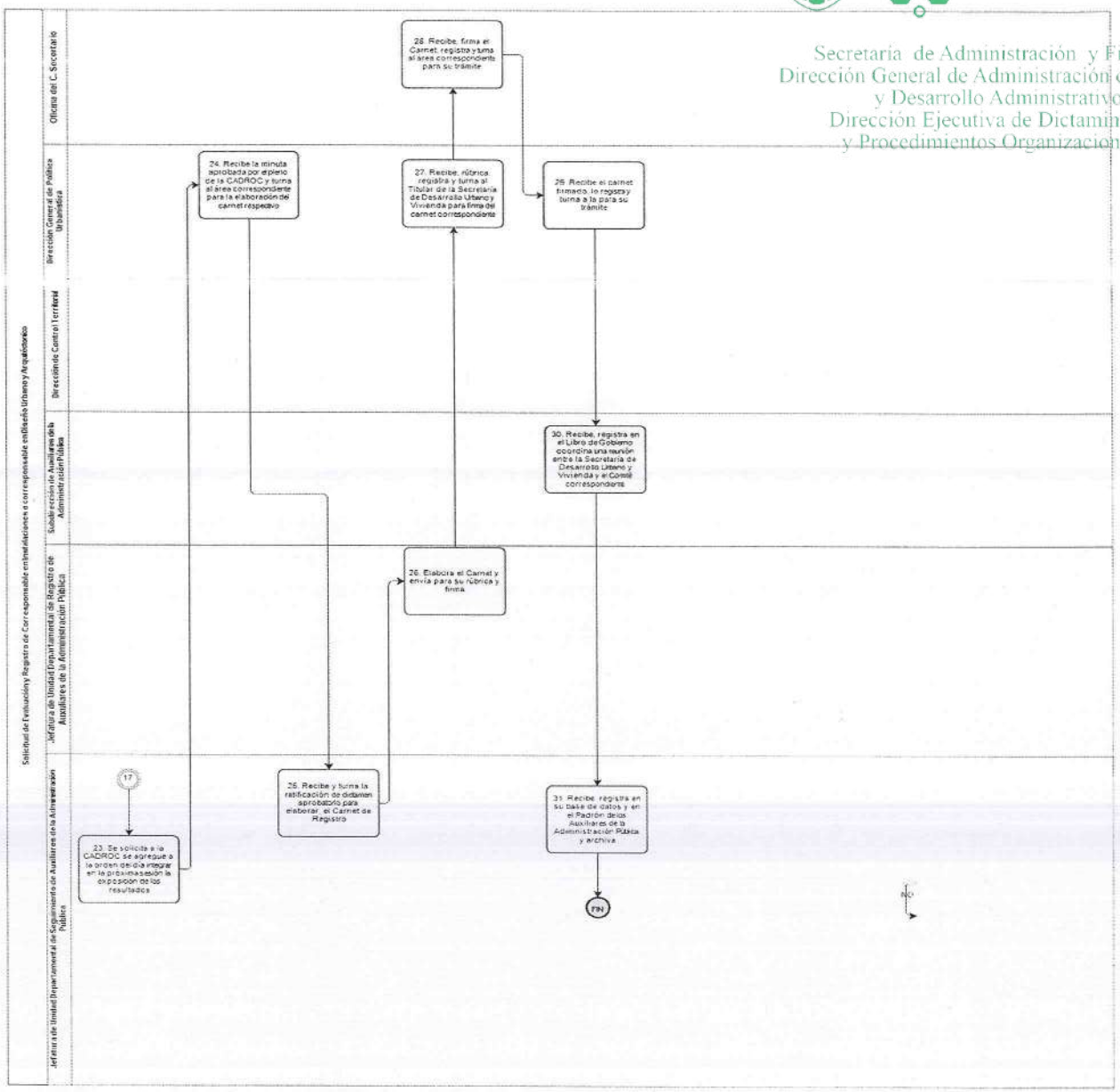
4.- el periodo de envío de minuta de la sesión no dependen de esta Secretaria, si no de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).

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

Diagrama de flujo: Solicitud de Evaluación y Registro de Corresponsable en Instalaciones o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.



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



VALIDÓ

C. Ivonne Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento de Auxiliares de la Administración Pública

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

22.- Nombre del Procedimiento de Apoyo: Adquisición por Donación Reglamentaria.

Objetivo General: Gestionar el cumplimiento de la Donación Reglamentaria prevista en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con la finalidad de incrementar la reserva territorial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación anexa, registra y asigna a la Dirección de Control Territorial.	1 día
2	Dirección de Control Territorial	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación anexa, registra y asigna para su trámite.	1 día
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, registra y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	2 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora el oficio de prevención para el particular, informando los requisitos faltantes, rubrica y envía para su revisión y firma.	2 días
5	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de prevención, revisa, firma y devuelve para su trámite.	2 días
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de prevención firmado y notifica al particular para subsanar las irregularidades. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)**	2 días
		Sí	

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
7		Elabora el oficio e integra la carpeta para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité del Patrimonio Inmobiliario, remite.	3 días
8	Dirección de Control Territorial	Recibe oficio y carpeta, revisa, firma y presenta ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
9	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el Acuerdo aprobado del Comité del Patrimonio Inmobiliario y turna.	20 días
10	Dirección de Control Territorial	Recibe el Acuerdo aprobado del Comité del Patrimonio Inmobiliario y turna para su trámite.	2 días
11	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el Acuerdo aprobado del Comité del Patrimonio Inmobiliario y elabora oficio de notificación y solicitud de formatos de avalúo y remite para su revisión y firma.	2 días
12	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de notificación dirigido al particular, revisa, firma y devuelve para su trámite.	2 días
13	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de notificación dirigido al particular para su trámite.	2 días
14	Dirección de Control Territorial	Recibe los Formatos de Avalúo firmados por el particular y envía para su trámite.	2 días
15	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe los Formatos de Avalúo firmados por el particular y gestiona ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario el Avalúo correspondiente.	30 días

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
16		Gestiona el cumplimiento del Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y/o la Alcaldía.	210 días
17	Dirección de Control Territorial	Recibe la notificación del particular de cumplimiento del Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario y envía para su trámite.	2 día
18	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la notificación del particular y revisa que la documentación remitida cumpla con lo ordenado en el Acuerdo.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
19		Elabora el oficio informando al particular, de manera pormenorizada y jurídicamente las irregularidades que debe atender, remite para su revisión y firma.	3 días
20	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio, revisa, firma y devuelve a la para su trámite.	2 días
21	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio firmado y notifica al particular para subsanar las irregularidades **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 22)**	3 días
		Sí	
22		Elabora el oficio informando a la Dirección de Gestión Urbanística del cumplimiento a la donación reglamentaria y remite para su revisión y firma.	3 días

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
23	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio dirigido a la Dirección de Gestión Urbanística, revisa, firma y devuelve para su trámite.	2 días
24	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio dirigido a la Dirección de Gestión Urbanística, firmado y tramita.	1 día
		Fin del procedimiento	299 días
Tiempo aproximado de ejecución: 300 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con el artículo 64 fracción III, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, existen tres modalidades para dar cumplimiento a la donación reglamentaria:

- En terreno;
- Pago sustitutivo en obras de infraestructura y/o equipamiento urbano; y
- Pago sustitutivo en efectivo.

Por lo que en el cumplimiento de la obligación de donación reglamentaria varían los Responsables externos y los tiempos para el cumplimiento.

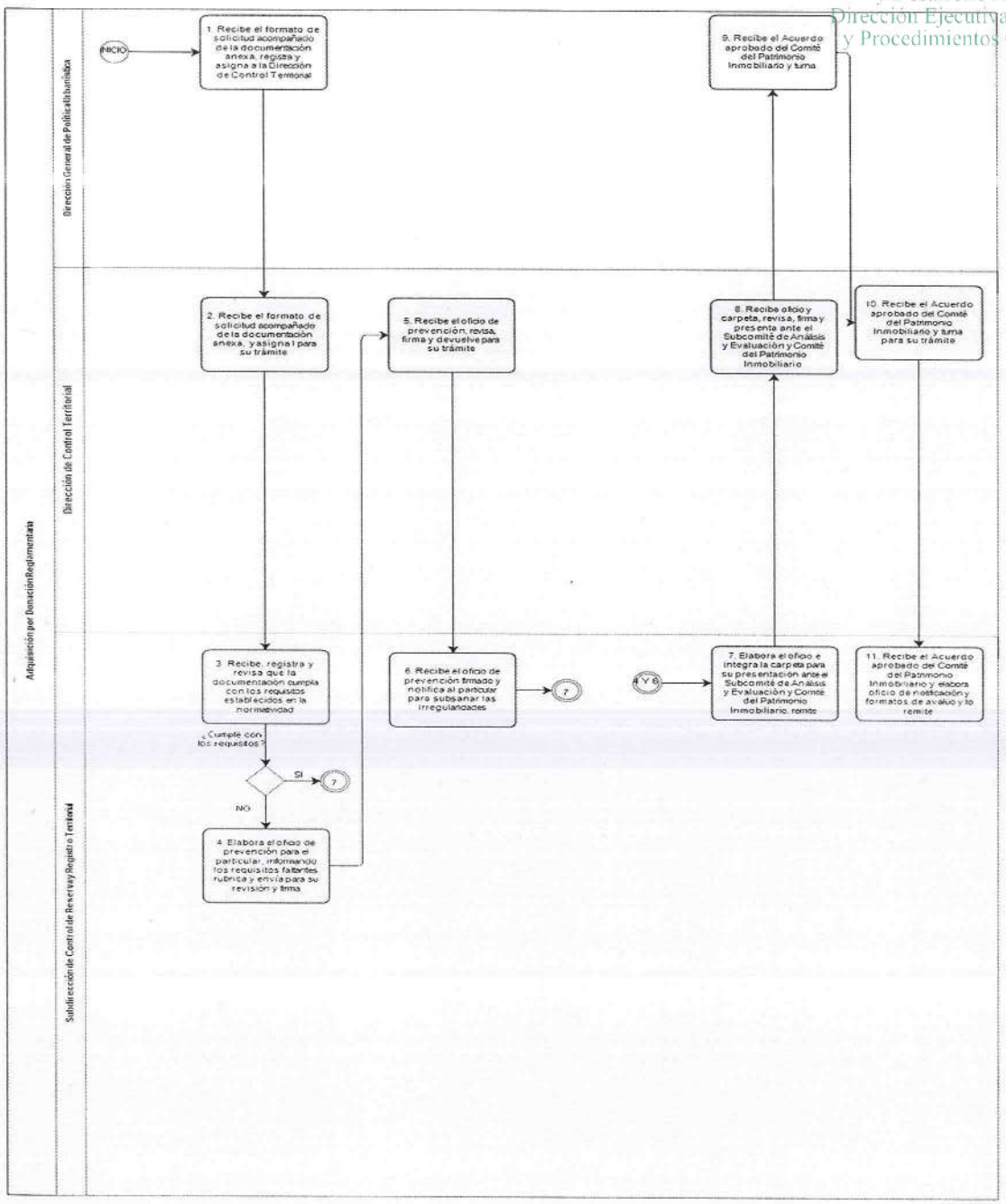
2.-Durante todo el procedimiento de Donación Reglamentaria, los tiempos varían en atención a que se depende de Responsables internos y externos, derivados de la participación de diversos Responsables en el procedimiento.

3.- En las actividades 9 y 16 donde participa la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, como autoridad generadora del Acuerdo y de Avalúo, los tiempos de respuesta en promedio son de 20 y 210 días respectivamente, sin embargo, estas actividades están sujetas al tiempo en que dicha Dirección General emita respuesta.

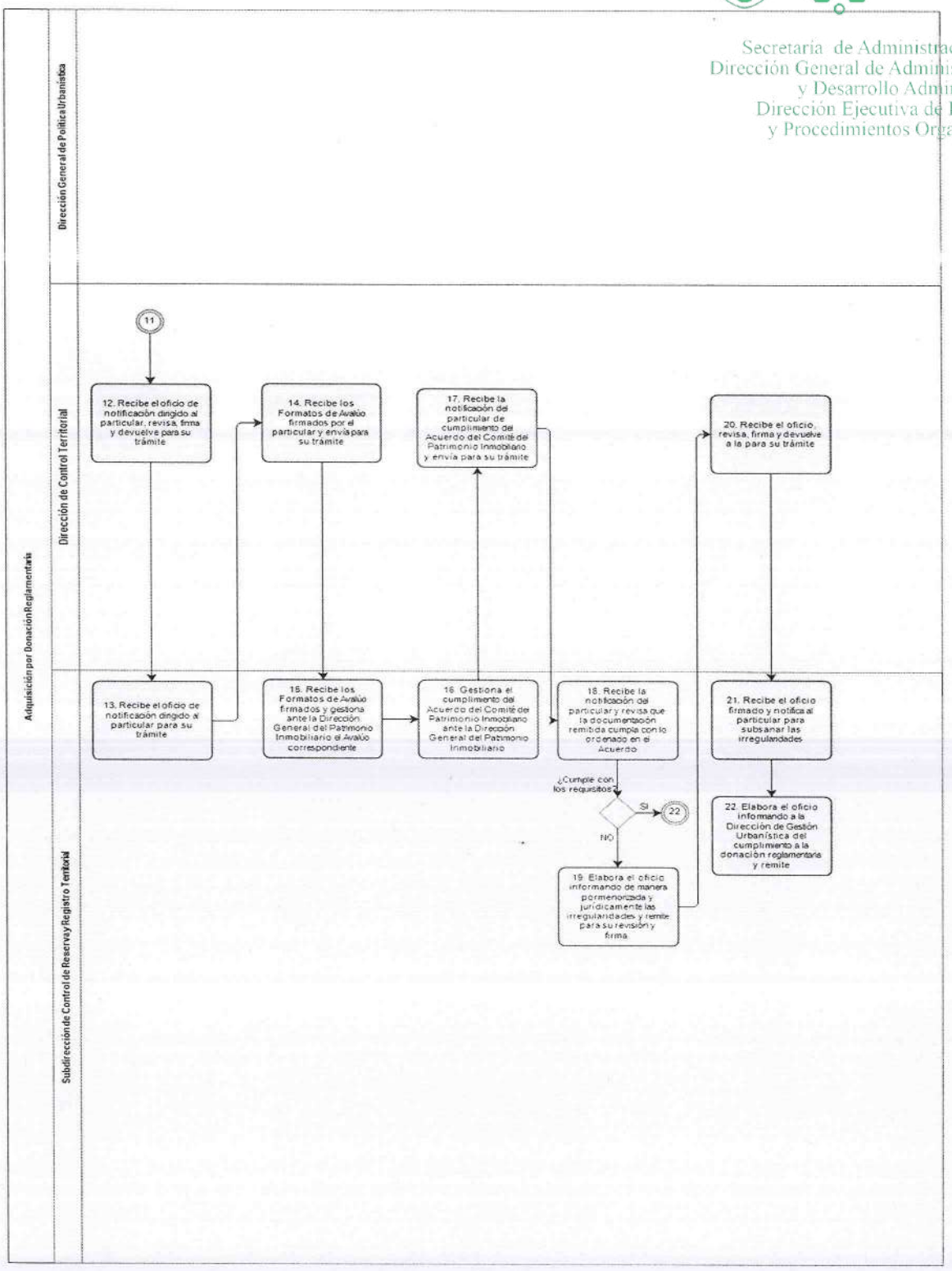
Diagrama de flujo

Adquisición por Donación Reglamentaria.

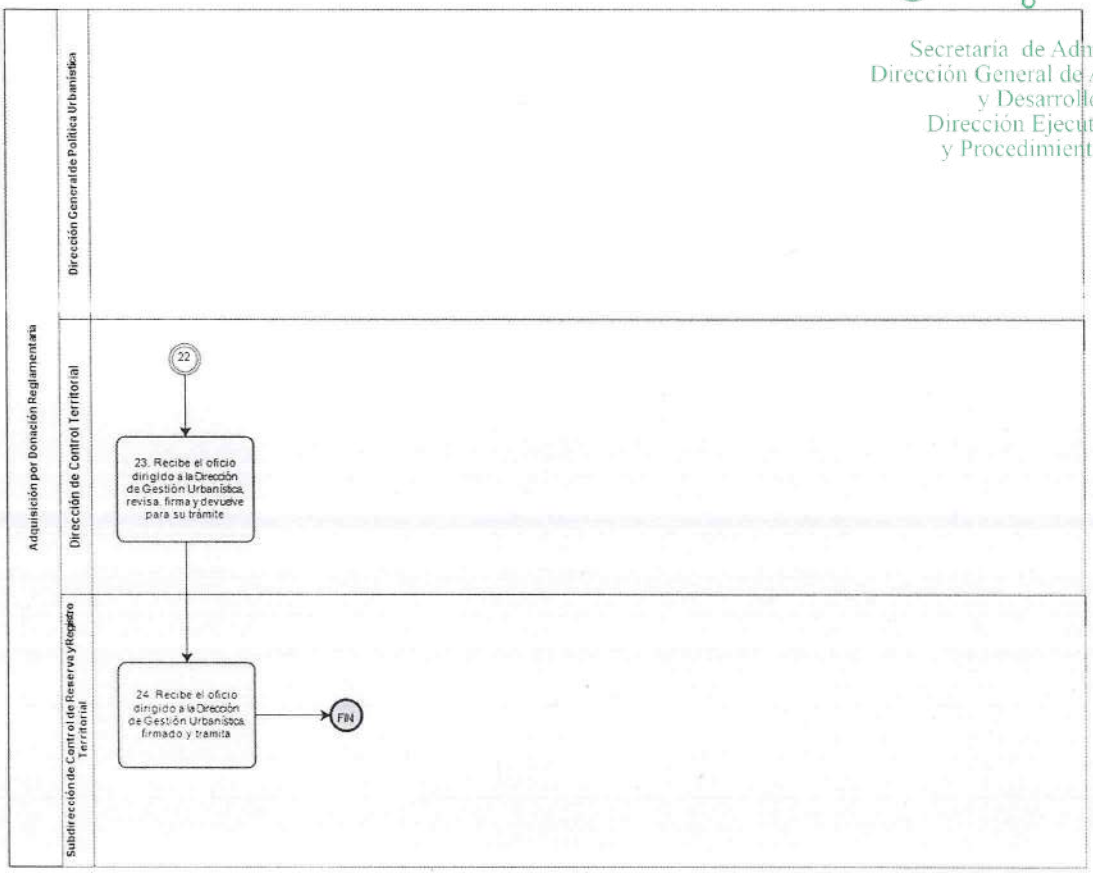
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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. Salvador Reyes Falcón.

Subdirector de Control de Reserva y Registro Territorial

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

23.- Nombre del Procedimiento: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.

Objetivo General: Determinar si los predios fueron afectados por una vialidad, o por proyecto de vialidad o por algún Decreto Expropiatorio, a través de la revisión de sus antecedentes.

Descripción Narrativa:

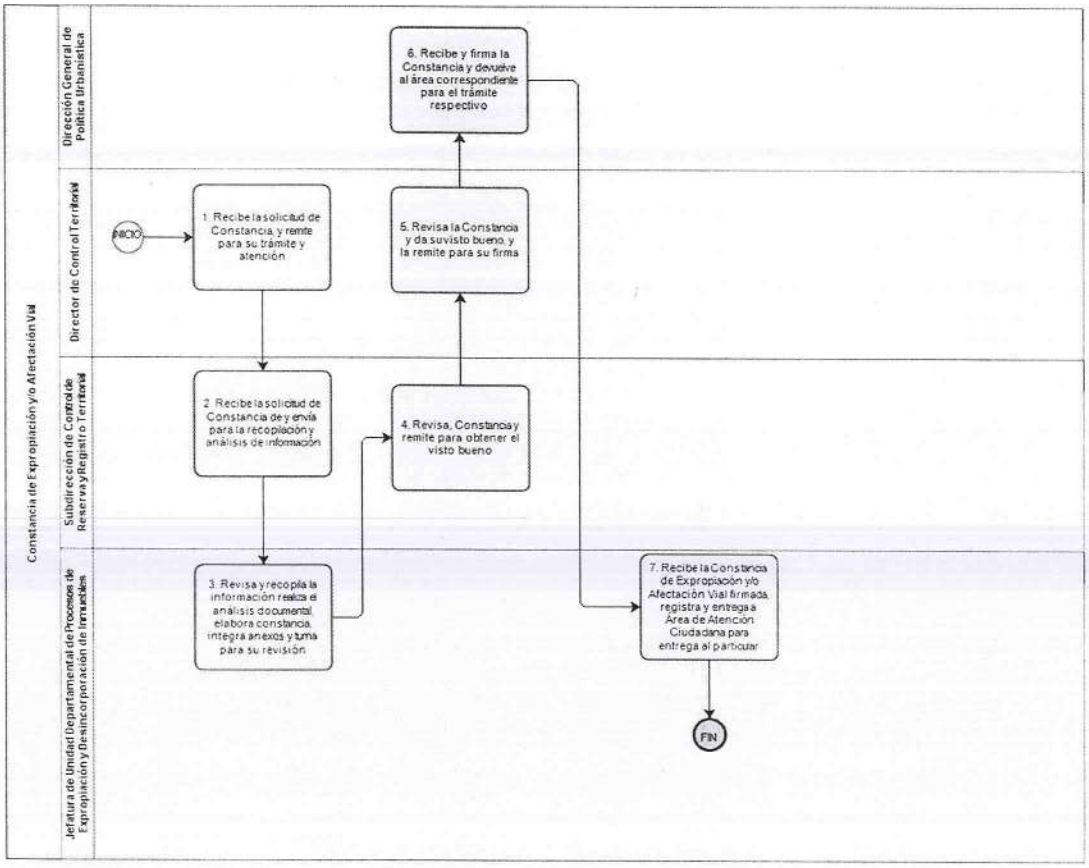
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Director de Control Territorial	Recibe la solicitud de Constancia, y remite para su trámite y atención.	1 días
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud de Constancia de y envía para la recopilación y análisis de información.	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Revisa y recopila la información realiza el análisis documental, elabora constancia, integra anexos y turna para su revisión.	15 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa, Constancia y remite para obtener el visto bueno.	1 día
5	Director de Control Territorial	Revisa la Constancia y da su visto bueno, y la remite para su firma.	1 día
6	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y firma la Constancia y devuelve al área correspondiente para el trámite respectivo.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Recibe la Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial firmada, registra y entrega a Área de Atención Ciudadana para entrega al particular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Cuando realizada la investigación se advierte que no se cuentan con los elementos técnicos para proyectar la Constancia, se remite solicitud e investigación realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo para la revisión técnica.

Diagrama de flujo: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.



VALIDÓ

Lic. Juan Hernández Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de la Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

24.- Nombre del Procedimiento: Opiniones para Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones y Adquisiciones.

Objetivo General: Formular Opiniones para las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México que así lo requieran, en materia inmobiliaria propiedad de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Director de Control Territorial	Recibe el oficio de solicitud de opinión y anexos, y lo turna para su trámite y atención.	1 días
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, registra y turna para su atención.	1 días
3	J.U.D. de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Ubica el predio de acuerdo con la cartografía existente en materia de alineamiento y regularización.	2 días
4		Investiga antecedentes con base en los datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
5		Analiza, consulta Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Programas Parciales y clasifica al inmueble de acuerdo al uso de suelo aplicable a la zona	2 días
6		Elabora el oficio de opinión y remite para su revisión y rubrica.	2 días
7	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, revisa, rubrica y envía el oficio de opinión para su visto bueno y rubrica.	1 días
8	Dirección De Control Territorial	Recibe, revisa, rubrica y envía para su firma.	1 día
9	Dirección General de Política	Recibe, aprueba y firma oficio de	2 días

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

	Urbanística	opinión, asigna número de folio y devuelve.	
10	J.U.D. de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Recibe el oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

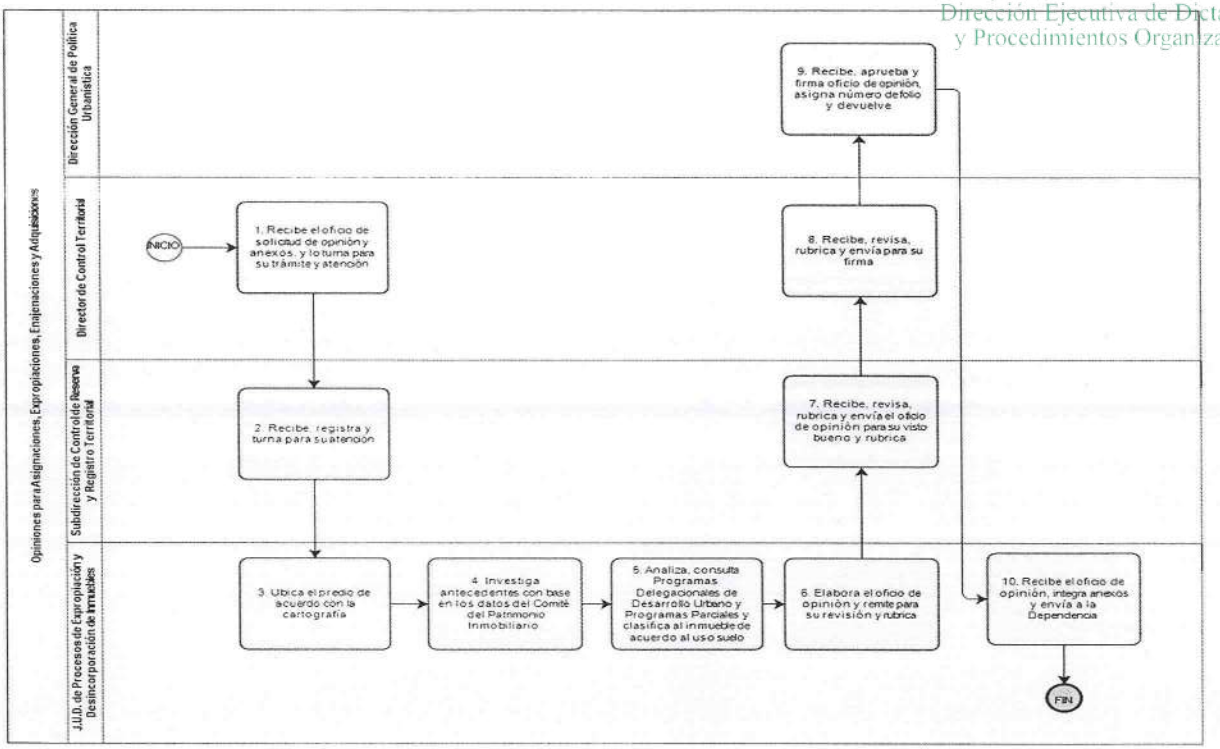
Aspectos a considerar:

1. En caso de que la solicitud, o el anexo de la misma, no contengan los elementos técnicos suficientes para la debida atención, se requerirá a la instancia solicitante el aporte de mayores datos para su atención, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

2. Las opiniones emitidas en este procedimiento pueden referirse a: asignaciones, enajenaciones, expropiaciones y adquisiciones.

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

Diagrama de flujo: Opiniones para Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones y Adquisiciones.



VALIDÓ

Lic. Juan Hernández Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de
Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

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

25.- Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

Objetivo General: Asegurar con las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México y con Juzgados que contribuyan a demostrar la titularidad de diversos inmuebles a favor del Gobierno de la Ciudad mediante la aportación de antecedentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de solicitud de Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria y turna para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de solicitud y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Recibe la solicitud de Opinión, analiza, revisa cartografía en materia de alineamiento y regularización, elabora opinión y entrega para su revisión y rúbrica	15 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe opinión y revisa, rubrica, y envía para visto bueno y rubrica.	1 día
5	Dirección de Control Territorial	Recibe la opinión y revisa, rubrica, y la envía para su firma.	1 día
6	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, aprueba y firma el oficio y devuelve para el trámite correspondiente	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles.	Recibe el oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

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

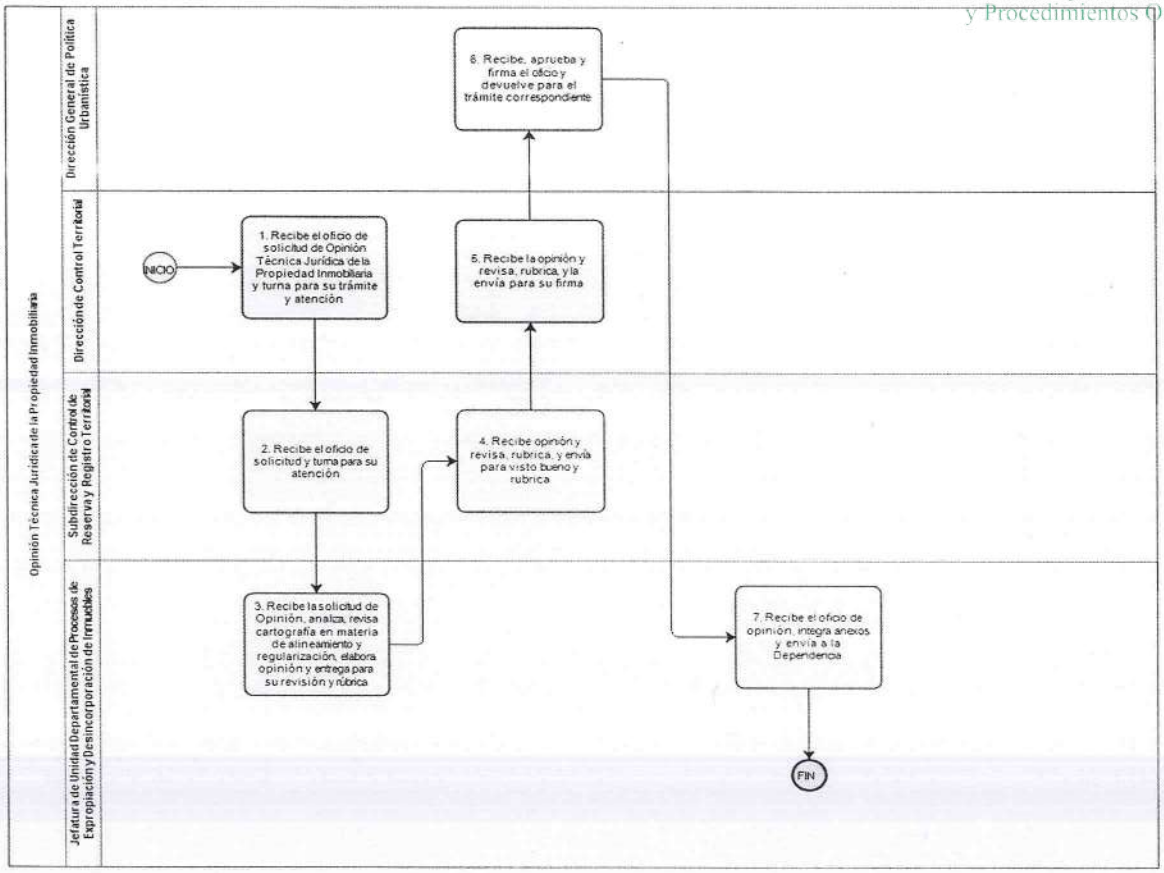
Aspectos a considerar:

1. En caso de que la solicitud, o el anexo de la misma, no contengan los elementos técnicos suficientes para la debida atención, se requerirá a la instancia solicitante el aporte de mayores datos para su atención, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

2. En caso de ser necesario, y una vez que se cuentan con los elementos técnicos y jurídicos se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo que se elabore soporte cartográfico en el que se plasme gráficamente la información, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

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

Diagrama de flujo: Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.



VALIDÓ

Lic. Juan Hernández Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de
Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

26.- Nombre del Procedimiento: Aprobación para la publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.

Objetivo General: Aprobar la emisión del Decreto de expropiación y desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México, con base en lo requerido por las autoridades de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud de revisión y aprobación de decreto de desincorporación o expropiación con anexos, y remite para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud con anexos, y remite para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Recibe la solicitud con anexos, revisa, analiza, recopila información y elabora oficio y/o dictamen y entrega para su revisión y rúbrica	13 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio y/o dictamen y revisa, rubrica, y remite para su visto bueno.	2 días
5	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio y/o dictamen y revisa, rubrica, y remite para su firma.	1 día
6	Dirección General De Política Urbanística	Recibe, aprueba y firma el oficio, y devuelve a la para el trámite respectivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación y Desincorporación de Inmuebles	Recibe el oficio de opinión técnica, integra anexos y envía a la Dirección General Jurídica.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

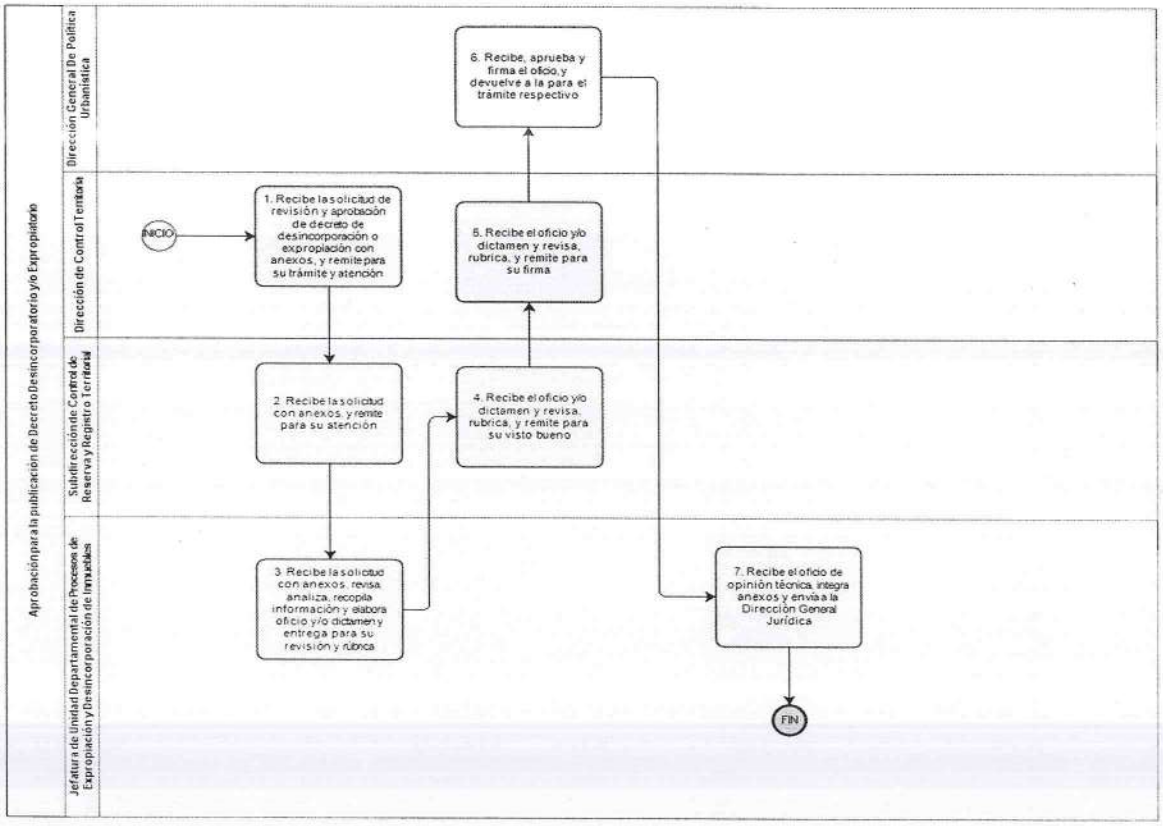
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- En caso de que la información remitida por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos no sea suficiente o requiera mayores elementos técnicos-jurídicos para la aprobación del Decreto señalado, la información se solicita a través de la Dirección de Control Territorial, la cual requiere a la Unidad Administrativa solicitante la información en cita, en razón de lo cual el tiempo para la conclusión del trámite podría ser incrementada por la tardanza de un tercero.

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

Diagrama de flujo: Aprobación para la publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.



VALIDÓ

Lic. Juan Hernández Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de
Expropiación y Desincorporación de Inmuebles

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

27.- Nombre del Procedimiento: Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

Objetivo General: Actualizar los Planos de Alineamiento y Derechos de Vía que integran en forma gráfica las vialidades y demarcación de manzanas o predios limitados por la vía pública, en el marco de los objetivos, políticas, estrategias y acciones previstas en los programas delegacionales de desarrollo urbano para apoyo en la emisión de la constancia de alineamiento y número oficial y asegurar la determinación de la vía pública como un bien colectivo, en los plazos solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna a para su atención y análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	Recibe la solicitud, integra el expediente con solicitud y documentación anexa, revisa que se haya presentado documentación completa.	5 días
		¿Documentación completa?	
		No	
4		Elaborar el oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y entrega para su revisión y supervisión	10 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar y rubricar el oficio de prevención y entrega	5 días
6	Dirección de Control Territorial	Revisar y firmar el oficio de prevención y entregar para su trámite.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Recibir el oficio de prevención firmado y entregar al solicitante.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Subsanada la prevención conecta con la actividad 9)	5 días
		Si	
8		Analizar la solicitud y documentos presentados. Investigar antecedentes cartográficos y documentales y realizar análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados.	15 días
9		Inscribir la modificación correspondiente en el Plano de Alineamientos y Derechos de Vía respectivo, elaborar y rubricar el oficio, firmar plano y entrega para su revisión y rúbrica.	15 días
10	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar el oficio y firmar el plano modificado y entregar para su visto bueno.	6 días
11	Dirección de Control Territorial	Revisar el oficio y firmar el plano modificado y entregar a para firma.	6 días
12	Dirección de Política Urbanística.	Aprueba y firma el oficio y el plano modificado y regresar para su trámite	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	Recibe el oficio y plano modificado y enviar al Órgano Político Administrativo Correspondiente.	12 días
14		Entregar copia de conocimiento de oficio de respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			

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

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

Aspectos a considerar:

1.-La solicitud de Actualización de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía deberá contener los siguientes requisitos:

a. Documento idóneo el cual acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

b. Original del folio real actualizado correspondiente al inmueble, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

2.- Que los predios a graficar tengan frente a vía pública.

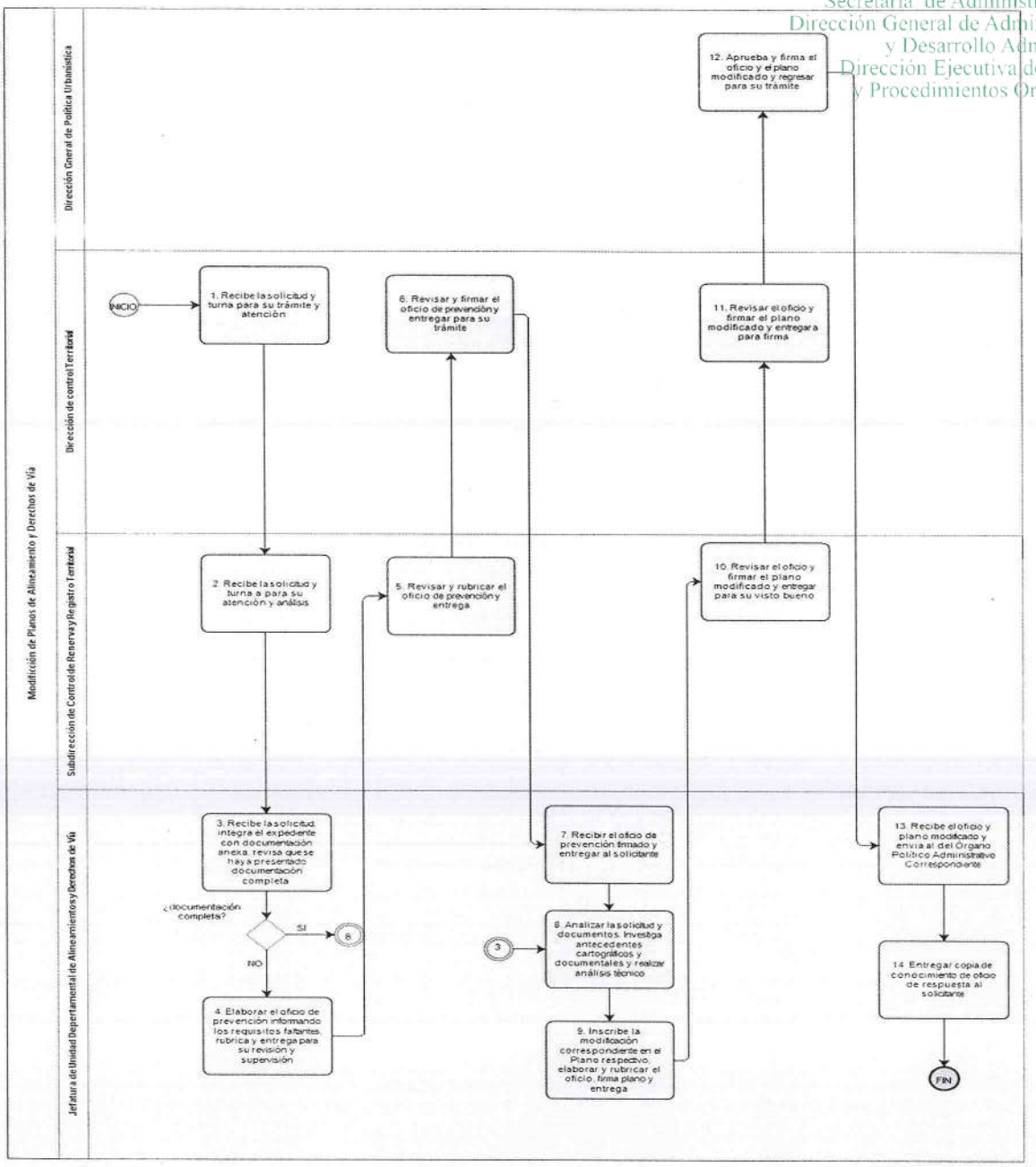
3.- Que los predios no se sobrepongan con propiedad privada y/o vialidad pública.

4.- En caso de ser necesario, se solicitará a otras Dependencias de Gobierno o Áreas, opiniones y/o aclaraciones pertinentes.

5.- Cuando una vialidad secundaria no se encuentre reconocida oficialmente, la Alcaldía correspondiente, será la encargada de solicitar ante esta Dependencia su inscripción con los documentos técnicos-jurídicos necesarios.

Diagrama de flujo: Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

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



VALIDÓ

Geog. Miriam Vázquez Cerón
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28.- Nombre del Procedimiento: Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Emitir opinión para el otorgamiento de constancia de alineamiento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Revisar la solicitud con documentación necesaria para su análisis y se haya presentado documentación suficiente para emitir opinión.	6 días
		¿Documentación completa?	
		No	
4		Elaborar el oficio de prevención informando documentación faltante y remite para su revisión y rubrica.	2 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar y rubricar el oficio de prevención y remite para su firma.	2 días
6	Dirección de Control Territorial	Revisa y firma el oficio de prevención y lo devuelve para su trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental Alineamientos y Derechos de Vía	Recibe oficio y notifica al solicitante (Subsanada la prevención conecta con la actividad 8)	5 días
		Si	
8		Investiga antecedentes cartográficos y documentales para identificar la situación del predio en el plano.	6 días

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

9		Realiza análisis técnico y elabora oficio de respuesta indicando tipo de opinión y las razones de la misma, rubrica y entrega para su revisión y rubrica.	
10	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Revisa y rubrica el oficio de opinión y entrega a la para visto bueno y rubrica.	2 días
11	Dirección de Control Territorial	Revisar y rubricar el oficio de opinión y entrega para su firma.	2 días
12	Dirección General de Política Urbanística.	Revisar y firmar el oficio de opinión y lo devuelve para su trámite.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Recibe y notifica el oficio al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	32 días
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

La solicitud de Opinión de Constancia de Alineamiento deberá contener los siguientes requisitos:

a. Copia simple de Escritura Pública del predio de interés.

b. Croquis de localización del predio de interés con las distancias a las esquinas más próximas.

c. Identificación oficial, o en su caso documento que acredite el interés jurídico

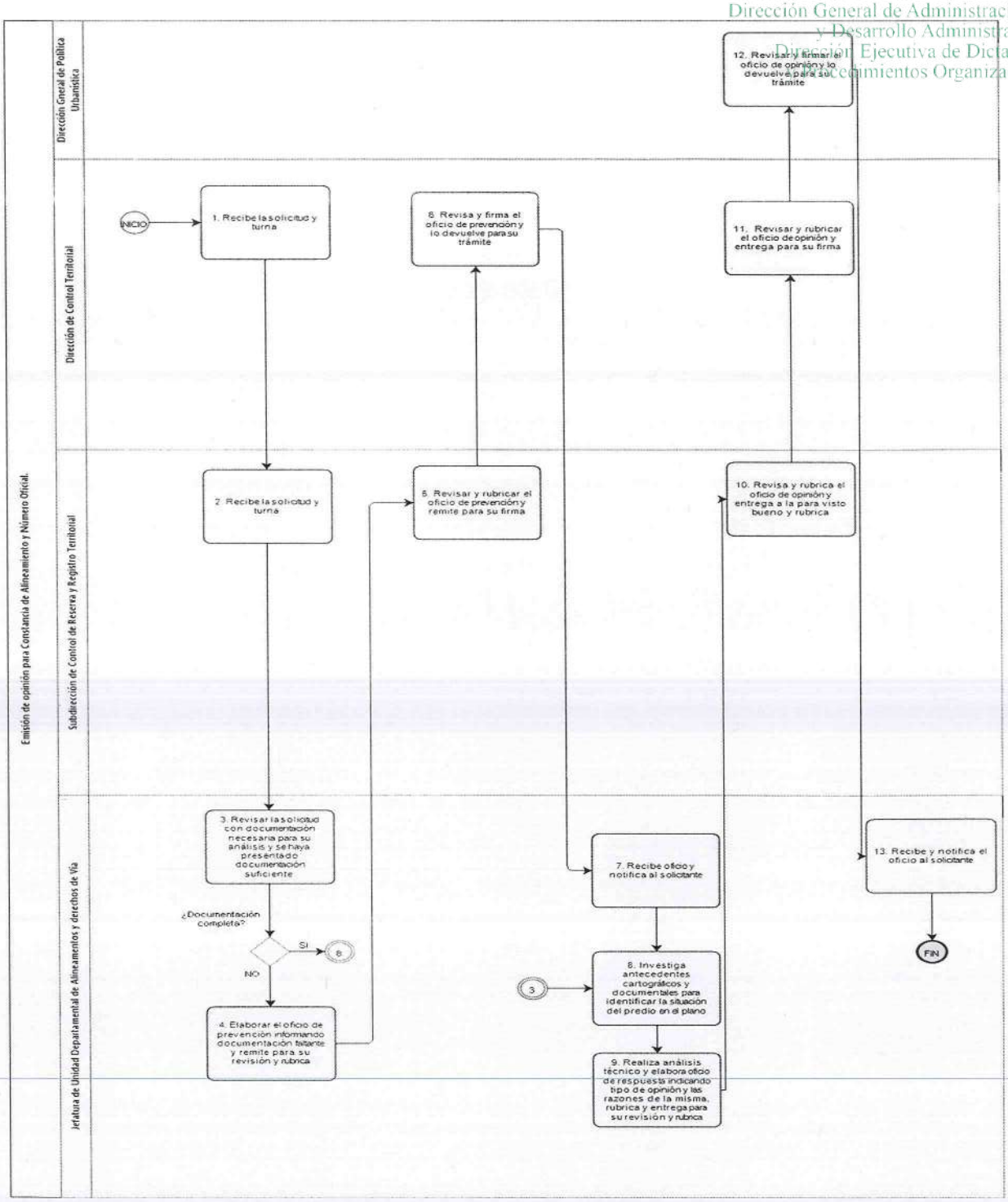
2.-Para emitir una opinión positiva para el otorgamiento de la constancia de Alineamiento se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que el predio tenga frente a vía pública oficialmente reconocida

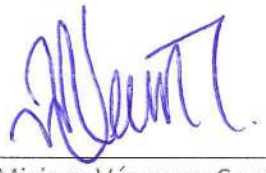
b. Que el predio esté inscrito en el plano de Alineamientos y Derechos de Vía que es la base para su otorgamiento.

Diagrama de flujo: Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial

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



VALIDÓ



Geog. Miriam Vázquez Cerón

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía

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

29.- Nombre del Procedimiento: Determinación de Superficie, Medidas y Linderos de un Predio.

Objetivo General: Expedir constancia administrativa que permita determinar las medidas, colindancias y superficie de un predio para la corrección de su descripción técnica en los documentos que acreditan la propiedad.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna para su revisión y análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	Verifica que la solicitud y al documentación anexa este completa.	5 días
		¿Documentación completa?	
		No	
4		Elaborar el oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega a la para su revisión y rubrica.	6 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa y rubrica el oficio de prevención y lo entrega para su firma.	3 días
6	Dirección de Control Territorial	Revisar y firmar el oficio de prevención y lo devuelve para su trámite.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	Recibe el oficio de prevención y notifica al solicitante (Subsanada la prevención conecta con actividad 8).	5 días

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

		Si	
8		Analiza la solicitud, investigar antecedentes cartográficos y realizar análisis técnico.	16 días
9		Elaborar el oficio de notificación de pago y lo remite para su revisión y rubrica.	6 días
10	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar, autorizar, rubricar y remite para su firma.	3 días
11	Dirección de Control Territorial	Revisa y firma oficio de notificación de pago y lo devuelve para su trámite.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Notifica al solicitante el oficio de pago.	2 días
13		Elaborar el oficio de determinación de superficie medidas y linderos, rubricar y los entrega para su revisión.	16 días
14	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa el oficio, rubrica y entrega para su revisión y visto bueno.	3 días
15	Dirección de Control Territorial.	Revisa oficio, rubricar y entregar a la Dirección General de Política Urbanística.	3 días
16	Dirección General de Política Urbanística.	Aprueba y firma el oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía.	Entregar el oficio de determinación de superficie medidas y linderos al solicitante.	1 días

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

		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

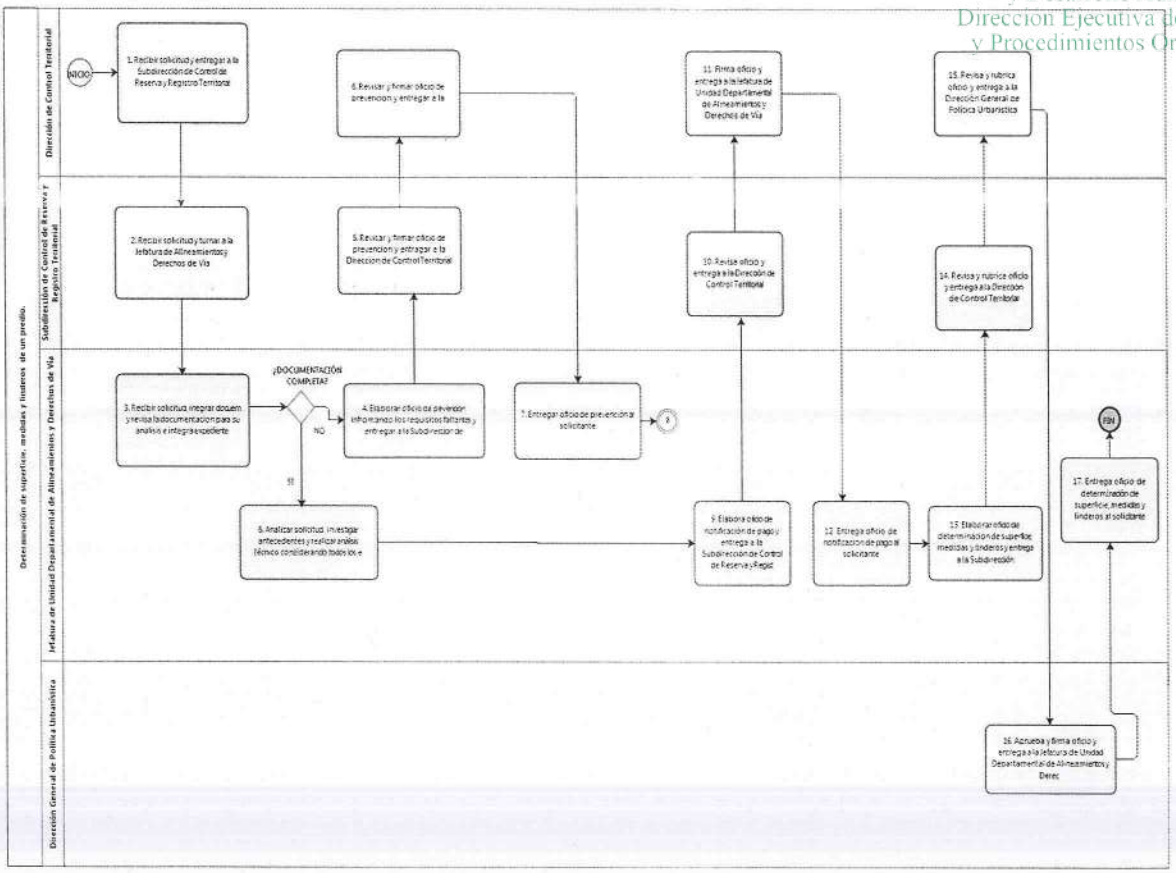
1.- Las documentales necesarias para hace el análisis técnico para determinar si es procedente no la determinación de superficie, medidas, y linderos de un predio deben ser:

1.1 Documento idóneo con el cual se acredite la titularidad del inmueble, mismo que debe estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

1.2 Impresión y digital del levantamiento topográfico físico del predio de interés, que contenga cuadro de construcción, firmado en original y avalado por un profesionista en la materia.

Diagrama de flujo: Determinación de Superficie, Medidas y Linderos de un Predio.

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



VALIDÓ

Geog. Miriam Vázquez Cerón

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía

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

30.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.

Objetivo General: Realizar levantamientos topográficos de diversos inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de ubicar de manera precisa la superficie, medidas, colindancias del inmueble de que se trate.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibir la solicitud y turnar para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe la solicitud y documentación, registrar y conforma expediente. Buscar antecedentes de planos elaborados en tiempo reciente y analizar la localización del levantamiento solicitado. Realizar verificación física y en su caso el levantamiento topográfico.	14 días
		¿Se permite realizar el levantamiento topográfico por parte de terceros, vecinos o presuntas autoridades?	
4		**No**	
		Elabora el oficio de improcedencia, rubrica y remite para su revisión y firma.	5 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio, revisa, autoriza, rubrica y envía para su visto bueno.	1 día
6	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio, revisa, autoriza, rubrica y remite para su firma	1 día
7	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba y firma, y asigna folio, del oficio, y lo devuelve para el trámite correspondiente.	3 días
8	Jefatura de Unidad	Tramita su entrega en la	4 días

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

9	Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Dependencia correspondiente **(Conecta con Fin del Trámite)** **Si** Extrae la información de campo y elabora el plano definitivo Elaborar e imprimir la memoria técnica y cartografía Elaborar oficio que acompaña al plano y memoria técnica y entrega para firma.	5 días
10	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar el oficio, el plano y memoria rubrica y firma plano y memoria técnica; y entrega para su visto bueno.	5 días
11	Dirección de Control Territorial	Revisa el oficio, el plano y memoria técnica rubrica y firma; y remite para su aprobación.	5 días
12	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba oficio, plano y memoria técnica, asigna número de folio y se devuelve para el trámite correspondiente.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Envía oficio de resolución y plano topográfico a la Dependencia solicitante.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

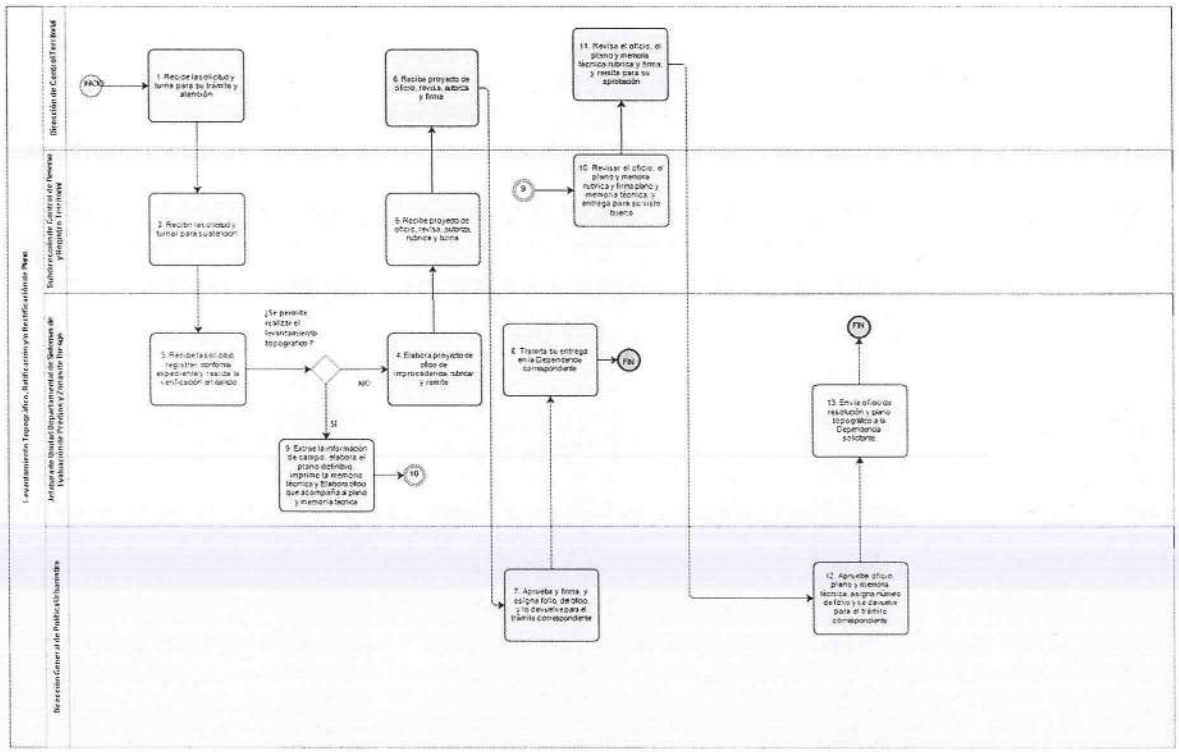
1. En todos los casos se realizará la visita física de verificación y de ser necesario un nuevo levantamiento, lo cual se decide en campo.

2. Cuando existe inconformidad por parte de personas habitantes de los predios o por terceros no se realiza el levantamiento topográfico.

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

3. En caso de existir antecedentes registrales se toma en cuenta los datos contenidos en ellos así como cartografía catastral y resguardada en esta Dependencia, haciéndose las observaciones pertinentes o apuntando en su caso la existencia de diferencias sensibles en los levantamientos topográficos contra los antecedentes.

Diagrama de flujo: Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.



VALIDÓ

C. Miriam Zuleima Tello Trujillo

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación
de Predios y Zonas de Riesgo

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

31.- Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

Objetivo General: Emitir opinión técnica de riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran, a fin de contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna apara su atención y resolución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe la solicitud y para su en base de datos de control y conforma expediente, realiza búsqueda de antecedentes y realiza la evaluación temática a fin de constatar so cumpla con los requisitos documentales y cartográficos.	15 días
		¿Cumple con los requisitos documentales y cartográficos?	
		No	
		Elabora el oficio de prevención solicitando lo correspondiente a la Dependencia interesada o al particular, rubrica y envía para su revisión y rúbrica.	5 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio, revisa, autoriza, rubrica y envía para su visto bueno.	1 día
	Dirección de Control Territorial	Recibe oficio, revisa, autoriza, rubrica y remite para su firma.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba oficio y firma; y la devuelve para su trámite.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente y/o al particular. **Subsanada la prevención conecta con la actividad 7**	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Realiza el análisis de la información obtenida en gabinete y en campo, Genera cartografía temática en la cual se zonifica con precisión el estatus de riesgo por condiciones del subsuelo. Elabora el oficio de Opinión Técnica de Riesgo, rubrica y entrega a la para su revisión y rubrica.	27 días
8	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa el oficio, y cartografía, rubrica el oficio y entrega para su autorización y visto bueno.	1 día
9	Dirección de Control Territorial	Revisa el oficio, y cartografía, autoriza, rubrica y entrega para su firma.	1 día
10	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba el oficio y cartografía firma, asigna número de folio y lo devuelve para el trámite respectivo.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Envía oficio de resolución y plano topográfico a la Dependencia solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días			

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

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

Aspectos a considerar:

1.- La opinión de Riesgo es de carácter multi responsable y de alta complejidad debido a que se trata de un fenómeno que relaciona una interacción del medio natural, el cual no se encuentra sujeto a los procesos o intenciones de los seres humanos, así como a condiciones socioeconómicas y de infraestructura variables y con alto grado de especificidad. En este contexto, la condición de riesgo no es inmutable ni perpetua, se encuentra sujeta a la dinámica de la superficie de la tierra y los cambios en los asentamientos humanos, por lo que puede variar en el tiempo y espacio y es susceptible de modificarse tanto a favor, derivado de obras de mitigación, como en contra asociado con fenómenos de gran magnitud que escapan al control humano.

2.-Los requisitos mínimos necesarios para la emisión de la Opinión son:

a) Visita de campo al lote del que se pretende dar opinión.

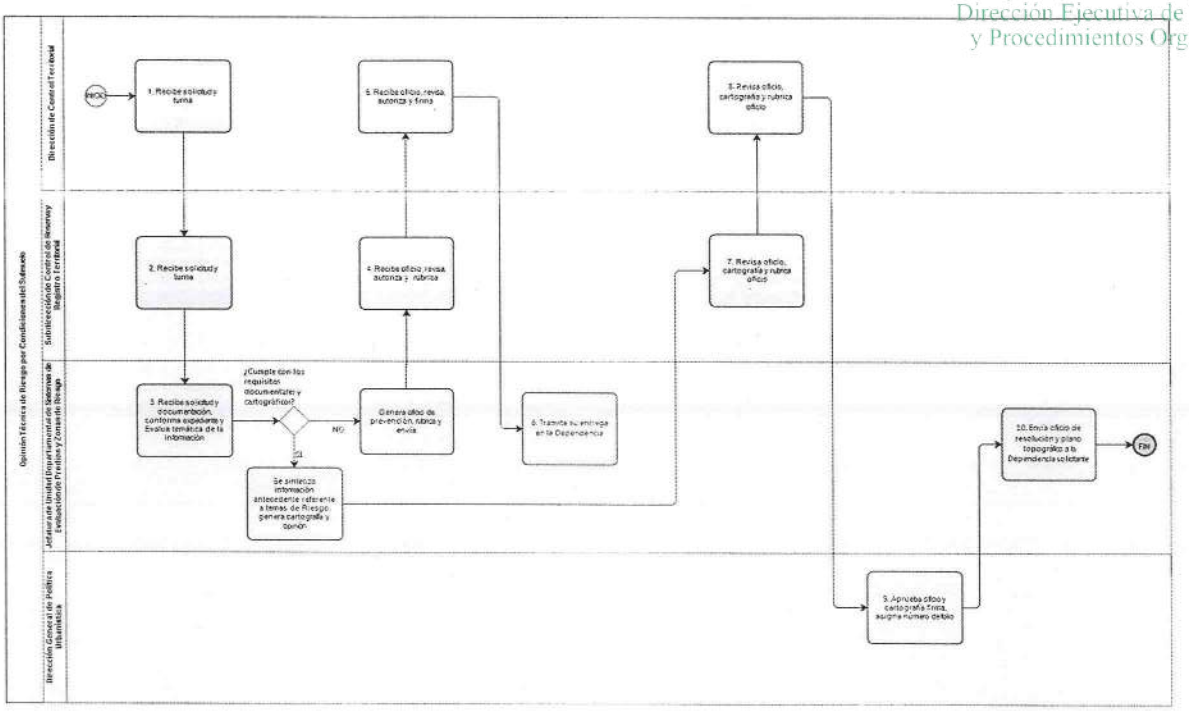
b) Antecedentes geológicos de la zona en la que se ubica el lote de interés.

c) Croquis de localización o plano

3.-Este procedimiento es totalmente gratuito.

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

Diagrama de flujo: Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo



VALIDÓ

C. Miriam Zuleima Tello Trujillo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de
Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

32.- Nombre del Procedimiento: Constancia de Número de Lote y Manzana.

Objetivo General: Elaborar las constancias de lote y manzana que sirven para dar identidad a los inmuebles que fueron sujetos de algún programa de regularización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna para su trámite y atención.	2 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna a la para su análisis e integración del expediente.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe, revisar, registra y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos.	2 día
		Cumple con los requisitos?	
		NO	
		Elabora el oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y turna para su revisión y rubrica.	5 día
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de prevención, revisa, rubrica y turna para su autorización y firma.	2 día
5	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de prevención, revisa, y firma, y devuelve para su trámite.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe el oficio de prevención, registra y notifica al solicitante.	2 día
		(una vez subsanada la prevención conecta con	

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

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
		actividad No. 7)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Realiza la búsqueda en el archivo cartográfico, elabora Constancia de Número de Lote y Manzana firma y envía para su revisión y visto bueno.	8 días
8	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la Constancia, revisa, rubrica y turna para su autorización y firma.	2 día
9	Dirección de Control Territorial	Recibe, revisa, firma, asigna folio, sella la Constancia y la devuelve para su trámite.	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe, registrar y notifica la Constancia al solicitante	2 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 31 días

Aspectos a considerar:

1.- El particular tendrá que cumplir con los requisitos solicitados en el formato, los cuales son: Identificación oficial y comprobantes de pago de búsqueda y constancia, así como cuenta predial y presentar el croquis de localización como viene especificado en dicho formato, en caso de no cumplir con dichos requerimientos, se prevendrá al solicitante.

2.- El particular tiene la obligación de subsanar con la información o los documentos faltantes. Si el particular no cumple con la documentación requerida en dicho oficio de prevención, dentro de los cinco días hábiles mencionados, su solicitud se tendrá por no presentada.

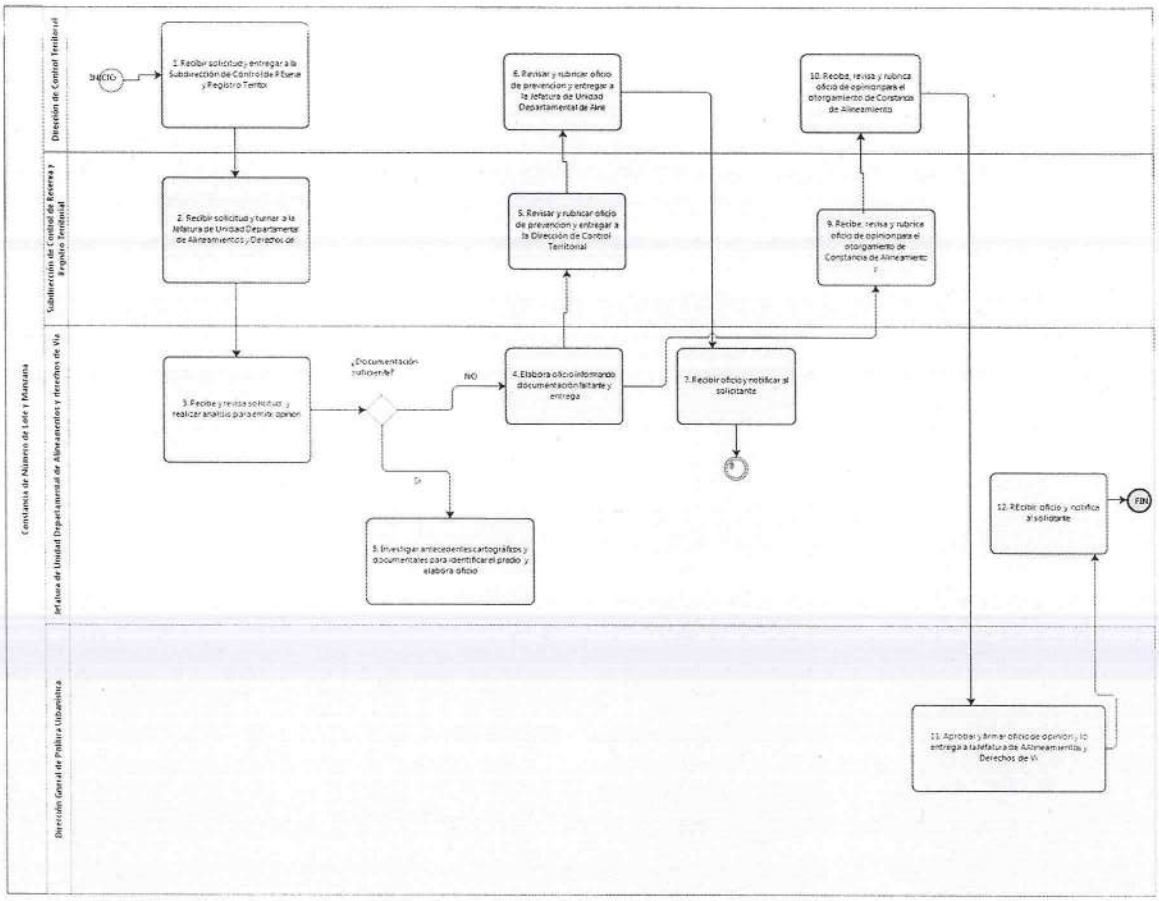
3.- El tiempo de entrega de la Constancia de Número de Lote y Manzana, cuando desde inicio se entrega la documentación completa y correcta, es el señalado en el formato de solicitud, es decir, diez días hábiles; el tiempo total de ejecución señalado en el

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

presente, corresponde al tiempo cuando se realiza prevención por falta de documentos o información, el cual puede variar en función del tiempo que tarde el solicitante en subsanarla

Diagrama de flujo: Constancia de Número de Lote y Manzana.



VALIDÓ

C. Miriam Zulelma Tello Trujillo
Jefatura de Unidad Departamental de
Sistemas de Evaluación de Predios y
Zonas de Riesgo

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 Procesos Administrativos Organizacionales

33.- Nombre del Procedimiento: Copia Certificada de Plano

Objetivo General: Expedir copia certificada o simple de los planos que obran en el acervo cartográfico de la Dirección General de Política Urbanística

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turnar para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Recibe la solicitud, analizar, realizar búsqueda de plano en Planoteca	6 días
		¿Se encuentra el plano?	
		No	
4		Elabora el oficio indicando la no existencia del plano y envía para su revisión y visto bueno	5 días
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, revisa, autoriza, rubrica el oficio, y lo remite para su firma.	2 días
6	Dirección de Control Territorial.	Recibir el oficio, revisa, firma y entrega lo devuelve para su trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Recibe el oficio y notifica al solicitante	1 día

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
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Sí	
8		Obtiene una copia del plano y registra en el control de Planoteca.	6 días
9		Recibe, corta, testa y doblar el plano.	
10		Elaborar oficio de certificación del plano, firma y entrega para su revisión	
11	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa oficio y certificación, firma y entrega para su autorización.	2 días
12	Dirección de Control Territorial	Revisa oficio y certificación, firma y entrega para su aprobación.	2 días
13	Dirección General de Política Urbanística	Aprueba el oficio y la certificación, y devuelve para el trámite correspondiente.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía	Recibe oficio y certificación y notifica al solicitante.	1 día
Tiempo total de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

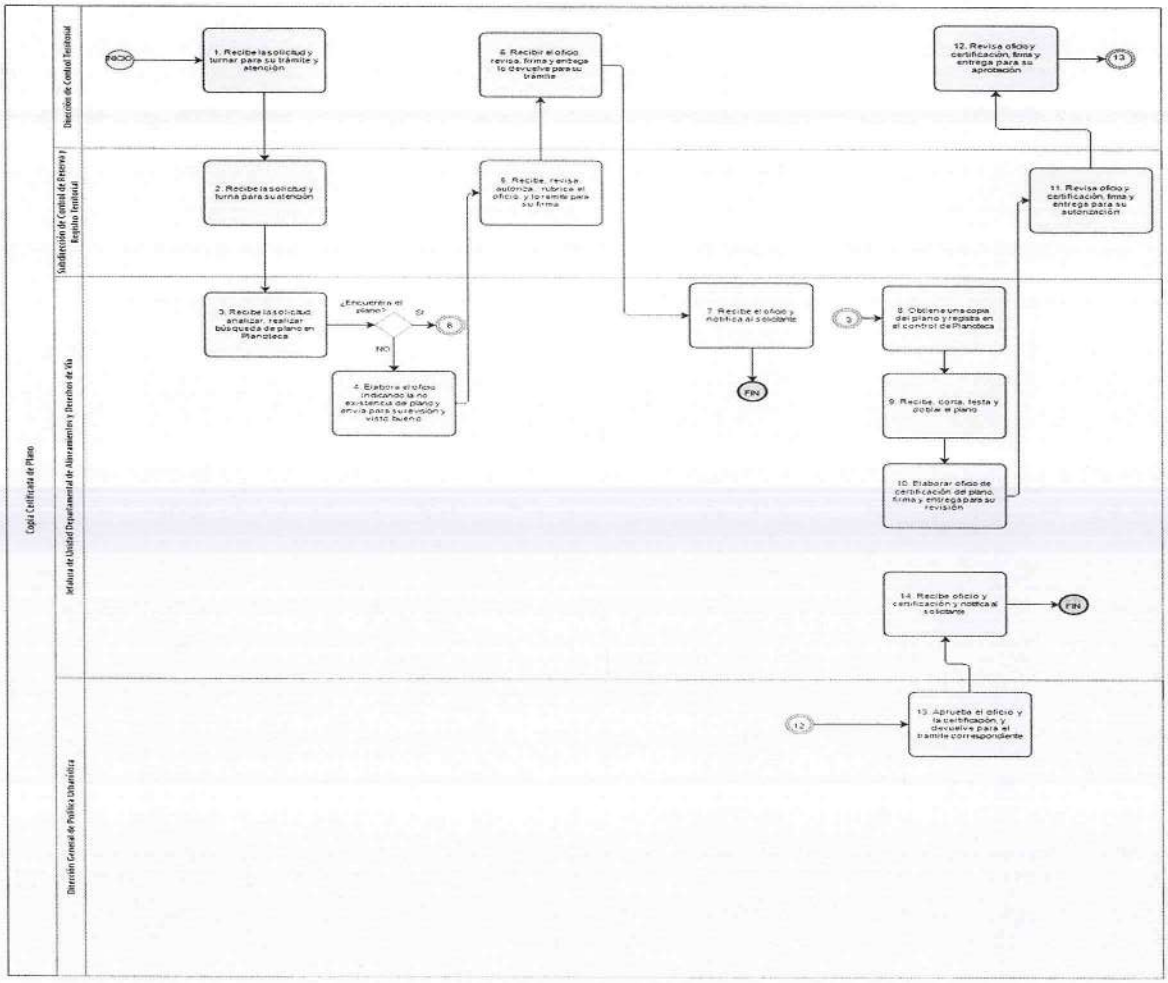
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Todas las solicitudes deberán estar acompañadas por los pagos correspondientes contenidos en el código fiscal vigente para la Ciudad de México.

2. Deberá informarse al solicitante que realice su consulta en la Planoteca de la Dependencia, previo pago e ingreso de solicitud, con el fin de corroborar su existencia en el acervo cartográfico

Diagrama de flujo: Copia Certificada de Plano



VALIDÓ

Geog. Miriam Vázquez Cerón
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Derechos de Vía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

34.- Nombre del Procedimiento: Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Objetivo General: Evaluar, autorizar y/o modificar los proyectos de planos de lotificación con el fin de que las Áreas competentes en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra continúen con los trámites de escrituración con fines del ordenamiento territorial urbano en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe la solicitud y turna a la para su trámite y atención.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la solicitud y busca antecedentes relacionados al proceso de regularización de la colonia a la que corresponde el plano de lotificación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Evalúa temáticamente en materia urbana, la zona que comprende el plano.	18 días
		¿Existen lotes viables para autorización?	
		No	
4		Elabora el oficio de improcedencia donde hace referencia a todos los aspectos evaluados y entrega para su revisión y rubrica.	5 días
5	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio, revisa, autoriza y envía para su firma.	1días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Política Urbanística	Recibe aprueba y firma el oficio, y lo devuelve para trámite correspondiente.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
8		Visita los lotes que integran el proyecto de plano de lotificación.	20 días
9		Registra información de campo de la zona de interés y analiza el resultado de las evaluaciones temáticas y de campo.	
10		Elabora el oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Urbanística, de estudio de nomenclatura vial, colonia y Alcaldía y entrega para su autorización y firma.	4 días
11	Dirección de Control Territorial	Autoriza y firma el oficio y lo devuelve para realizar el trámite correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo	Recibe el oficio y notifica a la Dirección de Gestión Urbanística	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Gestión Urbanística	Recibe, analiza, emite y entrega estudio de nomenclatura vial, colonia y Alcaldía con anexos y entrega.	30 días
14	Dirección de Control Territorial	Recibe el estudio de nomenclatura vial, colonia y alcaldía con anexos y lo turna.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Analiza y realiza el dibujo del proyecto de plano de lotificación y elabora oficio de resolución y lo turna para su revisión.	7 días
16	Dirección de Control Territorial	Realiza la revisión de oficio y plano, autoriza y entrega para su firma	2 días
17	Dirección General de Política Urbanística	Recibe oficio y plano los firma y regresa para su trámite.	1 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Entrega a las Dependencias solicitantes, indicando que deberán firmar los planos enviados y devolver una de las impresiones originales	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Envía el oficio de resolución y plano de lotificación a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) o al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**101 días**
Tiempo total de ejecución: 101 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La autorización de planos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra se trata de un estudio complejo integral y multivariable que tiene que ser analizado en seis aspectos técnico normativos: 1. Antecedentes Documentales y Cartográficos; 2. Verificación Física del predio, el uso que se le da, la secciones frontales y la congruencia con el levantamiento topográfico en evaluación; 3. Zonificación de Uso del Suelo y correspondiente uso del lote así como la viabilidad contemplada por los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano; 4. Afectaciones por Proyectos Viales, Restricciones a la Construcción y/o Derechos de Vía contenidos en los Planos de Alineamientos y Derechos de Vía. 5. Estudio y emisión de Nomenclatura de Calle, Colonia y Delegación en caso de ser autorizado el plano; 6. Riesgo asociado con las condiciones del subsuelo.
2. Al respecto, la evaluación de los lotes se presenta en cuatro etapas:

Pre-verificación en gabinete: se evalúa la situación de los lotes respecto de la información accesible en los acervos documentales y cartográficos de la Dependencia, entre los cuales se analizan los Antecedentes del plano, la Zonificación de Uso de Suelo, Los planos de Alineamientos y Derechos de Vía. En el caso de que el análisis de dichas variables resulte en la Improcedencia de todos los lotes del plano, se concluye el trámite y se emite Improcedencia.

Verificación en campo: en esta etapa se analizan los aspectos de la realidad física de los lotes considerados Viables durante la pre-verificación en gabinete. Consiste en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

realizar una visita a los lotes y verificar que se encuentren debidamente delimitados, que coincidan las medidas del plano, el Uso que se le da al Lote, los niveles y tipo de construcción, las familias habitantes y la información de campo sobre los niveles de Riesgo asociado con condiciones del subsuelo. En caso de que el análisis de campo resulte en la No Viabilidad técnica-normativa de los lotes se concluye el trámite y se emite Improcedencia

Análisis en gabinete posterior al trabajo de campo: en esta etapa se analizan el conjunto de variables tanto de gabinete como de campo para obtener la procedencia a no de los lotes evaluados según los aspectos normativos comprados con los datos de campo. En este sentido se verifica la comparación física con antecedentes, con las medidas obtenidas en campo y con herramientas de percepción remota aquellos lotes cuya configuración hay resultado diferente de la graficada en el proyecto de autorización con el fin de eliminar dudas y reducir errores de percepción. Se contrasta la información de los datos de campo con los PDDU's, de los lotes que aparentan localizarse en áreas no viables de ser utilizadas para vivienda, que presentan comercios, o de manera evidente exceden los niveles de construcción permitidos. Se revisan antecedentes, estudios, información temática y opiniones emitidas sobre los lotes y el área de aquellos predios que puedan considerarse en condiciones de Riesgo Medio y Alto En caso de que el análisis de campo resulte en la No Viabilidad técnica-normativa de los lotes se concluye el trámite y se emite Improcedencia

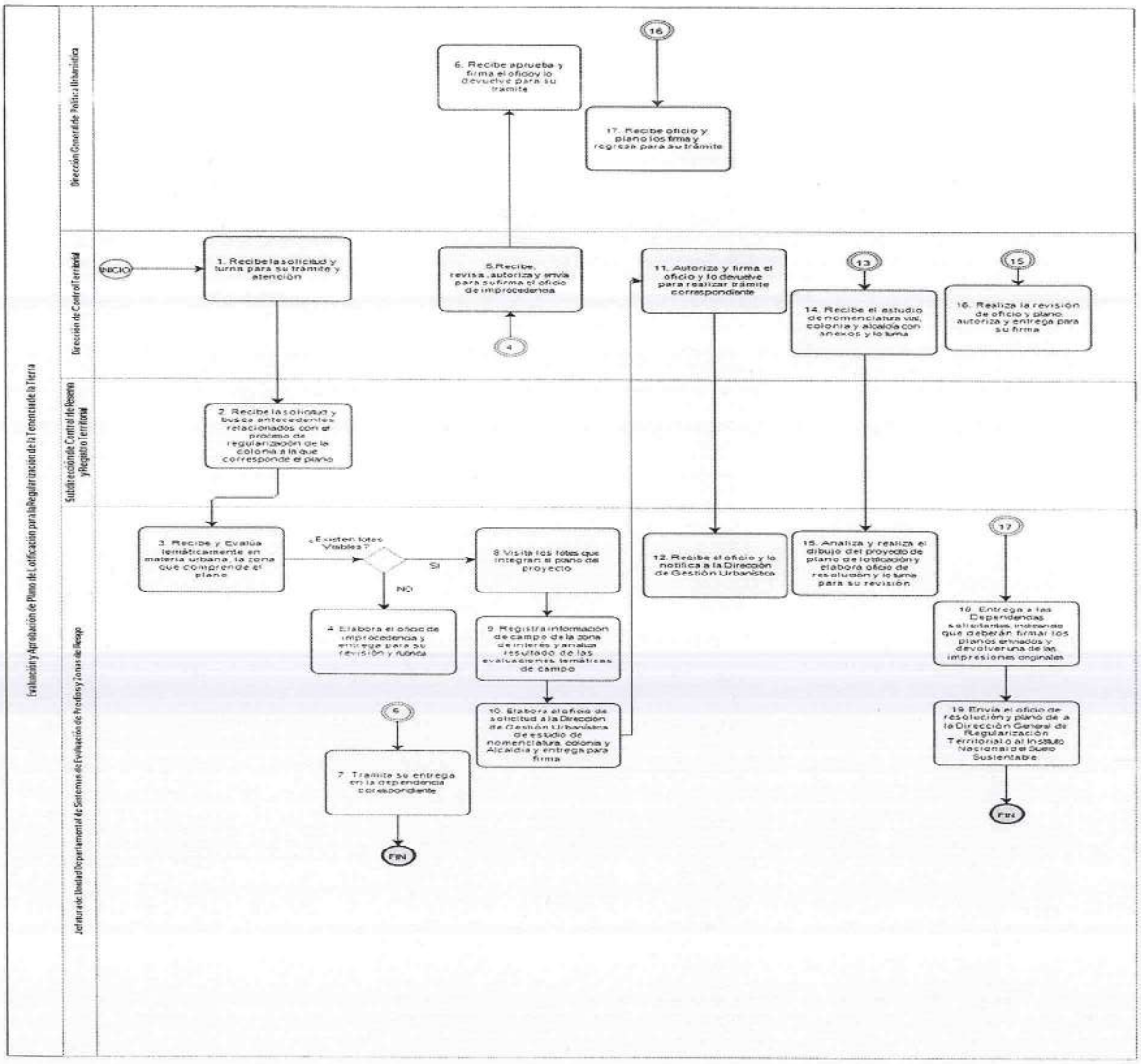
Emisión de plano de lotificación autorizado: Esta última etapa considera el hecho de que alguno de los lotes, varios de ellos o la totalidad, sean procedentes, por lo que se solicita a la Dirección de Operación Urbana y Licencias emita el correspondiente estudio de Nomenclatura de calle, colonia y delegación, con el fin de tener la denominación correcta de dichos aspectos en el plano autorizado. Una vez que se cuenta con el mencionado estudio se procede a dibujar y corregir, o en su caso modificar los planos de lotificación, verificando a detalle los aspectos técnicos de la cartografía. Si es el caso los lotes improcedentes serán achurados con la correspondiente nota, se graficarán los límites de colonias, demarcaciones contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, las afectaciones por proyecto vial, restricciones a la construcción o derechos de vía, la existencia de obstáculos fijos, zaguanes o rejas en las vías de acceso, y demás observaciones que sean parte del análisis normativo en temática urbana.

3. El oficio asociado a los planos autorizados contendrá a detalle todos los aspectos normativos tomados en cuenta para el análisis, esto con el fin de que todas aquellas causales de improcedencia reconocidas sean conocidas por las Dependencias involucradas, o en su caso se acredite que no se transgrede o contraviene ninguna norma contenida en las legislaciones vigentes que soportan la evaluación y aprobación de los planos para regularización de la Tenencia de la

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

Tierra.

Diagrama de flujo: Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.



VALIDÓ

C. Miriam Zuleima Tello Trujillo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

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

35.- Nombre del Procedimiento: Revisión y dictaminación de los Estudios de Afectación Urbana y Ambiental de los Asentamientos Humanos Irregulares Ubicados en Suelo de Conservación o Área Natural Protegida.

Objetivo General: Participar en el procedimiento de regulación de los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en Suelo de Conservación y/o Área Natural Protegida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe el Estudio de Afectación Urbana y Ambiental, enviado por la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares (CEAHI) y lo turna para su atención	1 día
2	Dirección de Control Territorial	Recibe el Estudio y turna para su trámite.	1 día
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna a la Jefatura para su revisión y análisis	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, revisa y analiza el estudio.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora el oficio solicitando opinión, anexando copia del estudio a la Dirección General de Ordenamiento Urbano, rubrica y envía para su revisión y visto bueno.	2 días
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, el oficio de solicitud de opinión rubrica y envía para su autorización	1 día

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

7	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía el oficio de solicitud de opinión para su firma.	2 días
8	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y firma el oficio y lo devuelve para su notificación.	2 día
9	Dirección General de Política Urbanística	Recibe la opinión de la Dirección General de Ordenamiento Urbano, y turna para continuar con el trámite.	3 días*
10	Dirección de Control Territorial	Recibe la opinión y turna para la integración al expediente.	1 día
11	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe la opinión y turna para su revisión y análisis.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, revisa y analiza la opinión, y envía los resultados de revisión de estudio, para su visto bueno.	3 días
13	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y envía los resultados de revisión, para su autorización	2 días
14	Dirección de Control Territorial	Recibe, revisa y autoriza los resultados de revisión y los envía para su presentación en la sesión del CEAHI	2 días
15	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y presenta en Sesión de la CEAHI	3 días
16	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna el informe de la CEAHI sobre del Asentamiento Humano Irregular.	2 días
		Recibe y turna acuerdo sobre la elaboración del proyecto de	20 días

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

		iniciativa de Decreto de modificación del Programa de Desarrollo de la Alcaldía, y el plano de zonificación propuesta	
17	Dirección de Control Territorial	Recibe el informe y el acuerdo y turna para su atención.	1 día
18	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su atención.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura, elabora y envía el oficio correspondiente, anexando el plano para su revisión y visto bueno.	2 días
20	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía el oficio correspondiente y el plano para su autorización y rubrica.	1 día
21	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía el oficio correspondiente y el plano para su firma.	2 días
22	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y presenta a la CEAHI plano de zonificación y propuesta para Iniciativa de Decreto	2 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: aproximadamente 70 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Sólo para la revisión del EAUyA es de 15 días.			

Aspectos a considerar

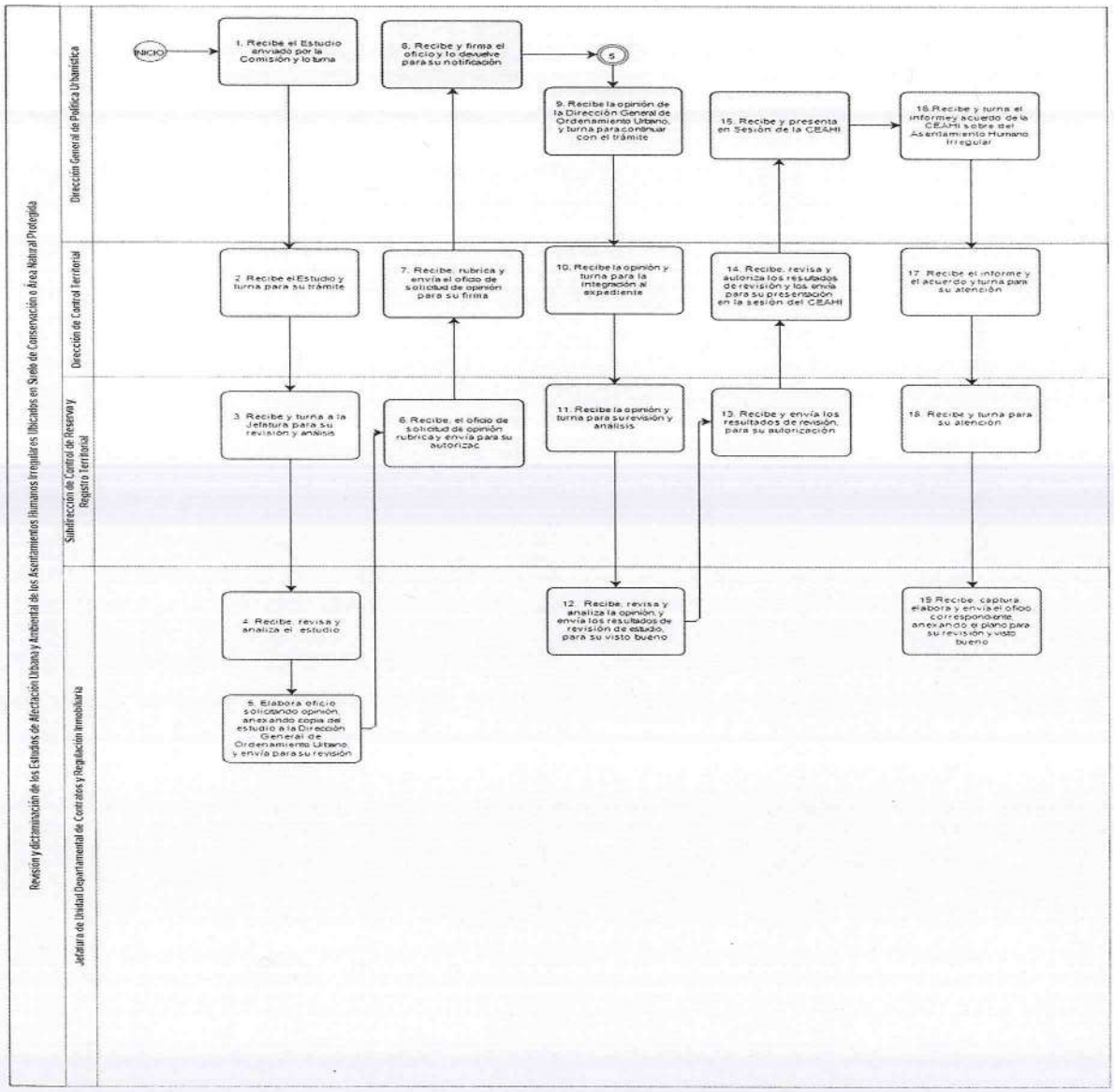
1.- Previamente al ingreso del Estudio, se da apoyo técnico a los asistentes a la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, con la finalidad de conocer los AHI que serán sujetos a evaluación, así como establecer los términos de referencia bajo los cuales deberá elaborarse el estudio.

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

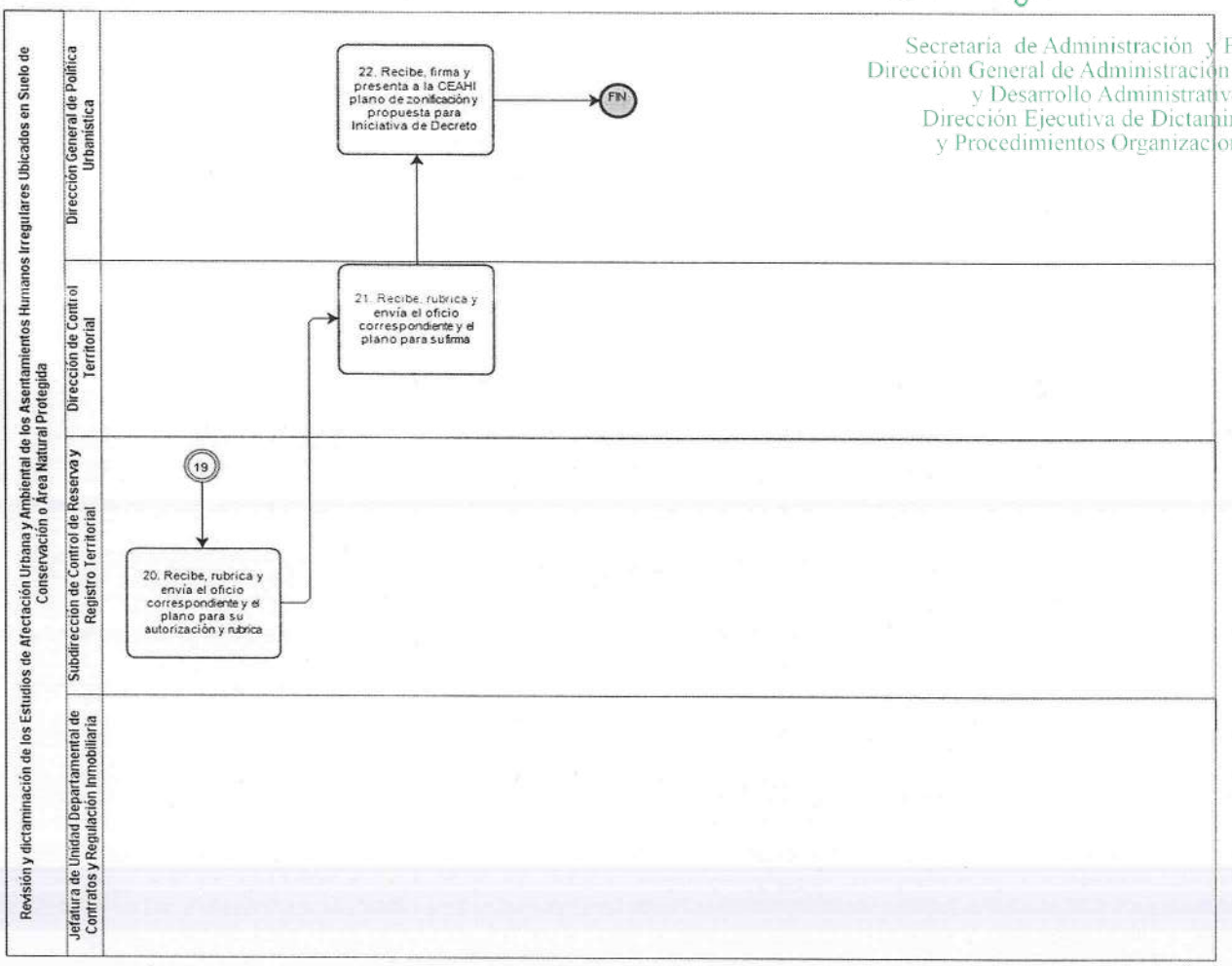
2.- La revisión del EAUyA se realiza en 15 días hábiles, pero es probable que se tenga más de uno a la vez.

3.- La Jefatura de unidad Departamental de Contratos y Regularización Inmobiliaria brinda apoyo técnico en las Mesas de Trabajo o Mesas Técnicas de la CEAHI.

Diagrama de flujo: Revisión y dictaminación de los Estudios de Afectación Urbana y Ambiental de los Asentamientos Humanos Irregulares Ubicados en Suelo de Conservación o Área Natural Protegida.



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



VALIDÓ

Ing. Edith Sánchez Ocádiz
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

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

36.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Contrato de Enajenación de bienes propiedad de la Ciudad de México a favor del INVI, para la construcción de vivienda de interés social.

Objetivo General: Realizar el procedimiento de elaboración del contrato de enajenación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para la construcción de vivienda de interés social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna para su trámite y atención la solicitud de elaboración del Contrato.	1 día
2	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna para su trámite la solicitud de elaboración del Contrato.	1 día
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su atención la solicitud de elaboración del Contrato.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura y revisa la solicitud de elaboración del Contrato.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica el oficio para solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o INVI las documentales faltantes y lo envía para su revisión y visto bueno.	2 días
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio para solicitar las documentales faltantes y lo envía para su revisión, rubrica y remite a para su aprobación.	2 días

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

7	Dirección de Control Territorial	Recibe, revisa y rubrica, y el oficio y las documentales faltantes y lo envía para su revisión	2 días
8	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve el oficio para su notificación Una vez proporcionada la información faltante pasa a la actividad 11	5 días
9	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna las documentales proporcionadas por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o INVI.	60 días
10	Dirección de Control territorial	Recibe y turna las documentales proporcionadas por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o INVI.	2 días
		SI	
11	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su revisión y análisis.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura, revisa y analiza que las documentales sean las solicitadas.	2 días
		¿Están completas?	
		NO. Regresa a las actividades 6 a la 8	**09 días**
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica y envía a el oficio enviando el Contrato para revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	2 días

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

14	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna el oficio de Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 días
15	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía el contrato para su visto bueno y rúbrica.	2 días
16	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía para su firma el contrato.	2 días
17	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve el contrato para notificación	5 días
18	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna el oficio Para su atención.	2 días
19	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su revisión.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, revisa y envía para su análisis de Dirección General de Patrimonio Inmobiliario e INVI.	11 días
21	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna el contrato, revisado por INVI y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	60 días
22	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna el contrato para su atención.	1 día
23	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna el contrato para su trámite.	1 día

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

24	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, enviando al INVI 3 tantos originales del Contrato para firma	1 día
25	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía el contrato para su visto bueno.	2 días
26	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía el contrato para su firma.	2 días
27	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve para notificación	5 días
28	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna para su trámite y atención los 3 tantos originales firmados por INVI	30 días
29	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna los 3 tantos originales firmados por INVI para su atención	2 días
30	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su trámite los 3 tantos originales firmados por INVI.	2 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, los 3 tantos originales firmados por INVI , y elabora el oficio para firma de Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y envía para su revisión.	2 días
32	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, revisa, rubrica el oficio y envía para su visto bueno.	2 días
33	Dirección de Control Territorial	Recibe, autoriza, rubrica y envía el oficio para su firma.	2 días
34	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve para notificación.	5 días

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

35	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna el Contrato de Enajenación firmado por Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	30 días
36	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna para su atención y trámite.	2 días
37	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna a para su archivo.	2 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura y archiva Contrato firmado	2 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 271 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No está establecido, motivo por el cual, los casos pueden tardar entre 1 año y hasta más de 3 años.			

*Término establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México para responder una promoción.

Aspectos a considerar

1.- Las documentales mínimas que deben acompañar a la solicitud son:

a. Comprobante de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Decreto de Expropiación, Escritura de compraventa, Contrato de Donación).
b. Decreto Desincorporatorio, en su caso, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
c. Constancia de Folio Real.
d. Antecedentes Registrales vigentes.
e. Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
f. Dictamen valuatorio vigente.
g. Constancia de Asignación de Cuenta predial.
h. Constancia de Asignación de Cuenta por suministro de agua potable.

i. Levantamiento Topográfico.
j. Certificado de Libertad de Gravámenes y No Gravámenes.
k. Constancia de no adeudo de predial.
l. Constancia de no adeudo de servicio de agua.
m. Nombramiento, generales, INE, de los firmantes.

2.- En caso de que el Dictamen Valuatorio ya no esté vigente o se venza durante el proceso, el INVI deberá encargarse de solicitarlo directamente a la DGPI; asimismo, la DGPI deberá solicitarle directamente al INVI el pago correspondiente, quien una vez realizado deberá enviarlo a la DGPI, recoger el Dictamen Valuatorio e ingresarlo en la DGPU en original.

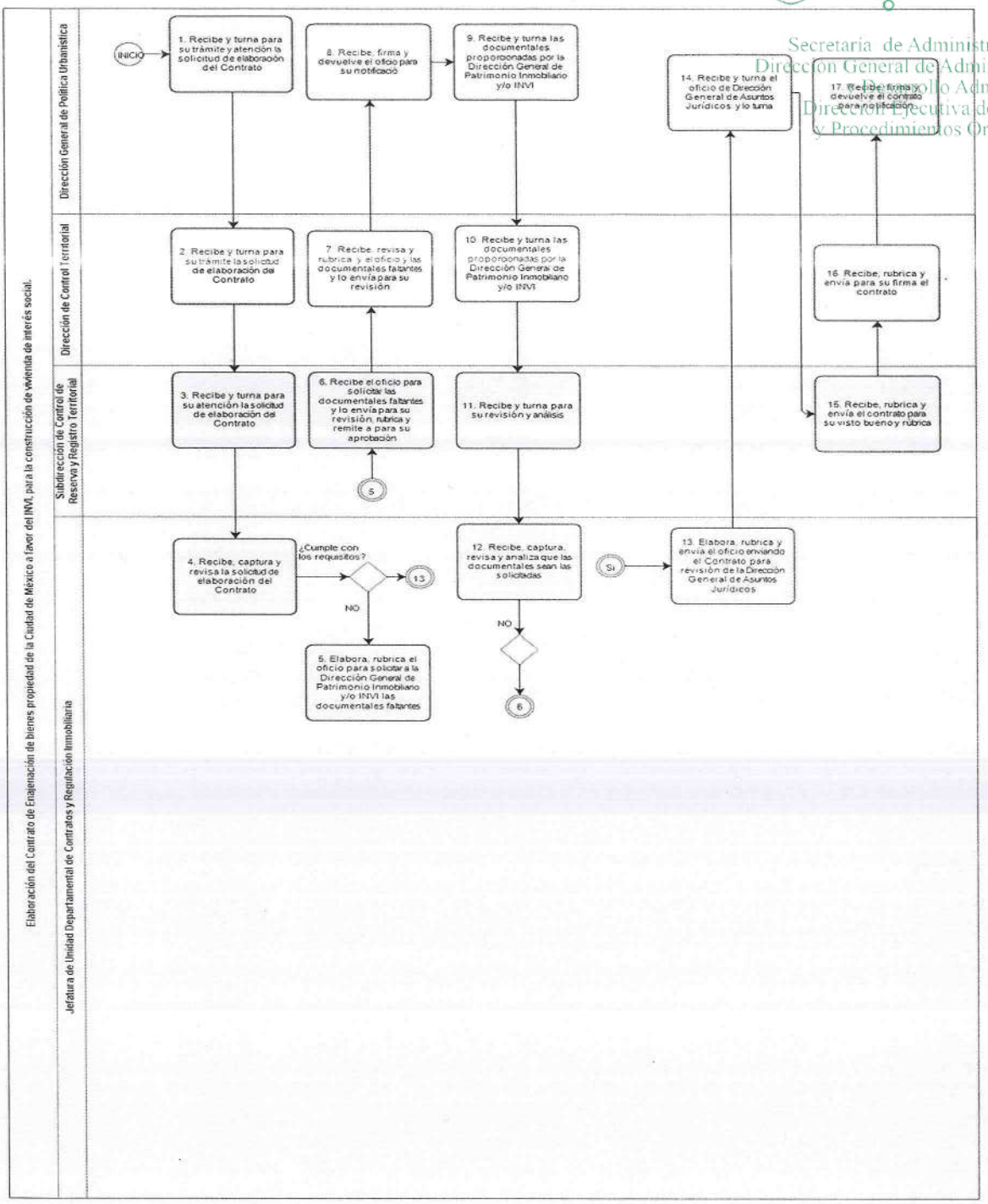
Observaciones:

De acuerdo con el Manual del INVI, ellos inscriben el contrato en el RPPyC, por lo tanto, SEDUVI ya no debe intervenir en el proceso de escrituración o inscripción, ni en el del seguimiento a los pagos.

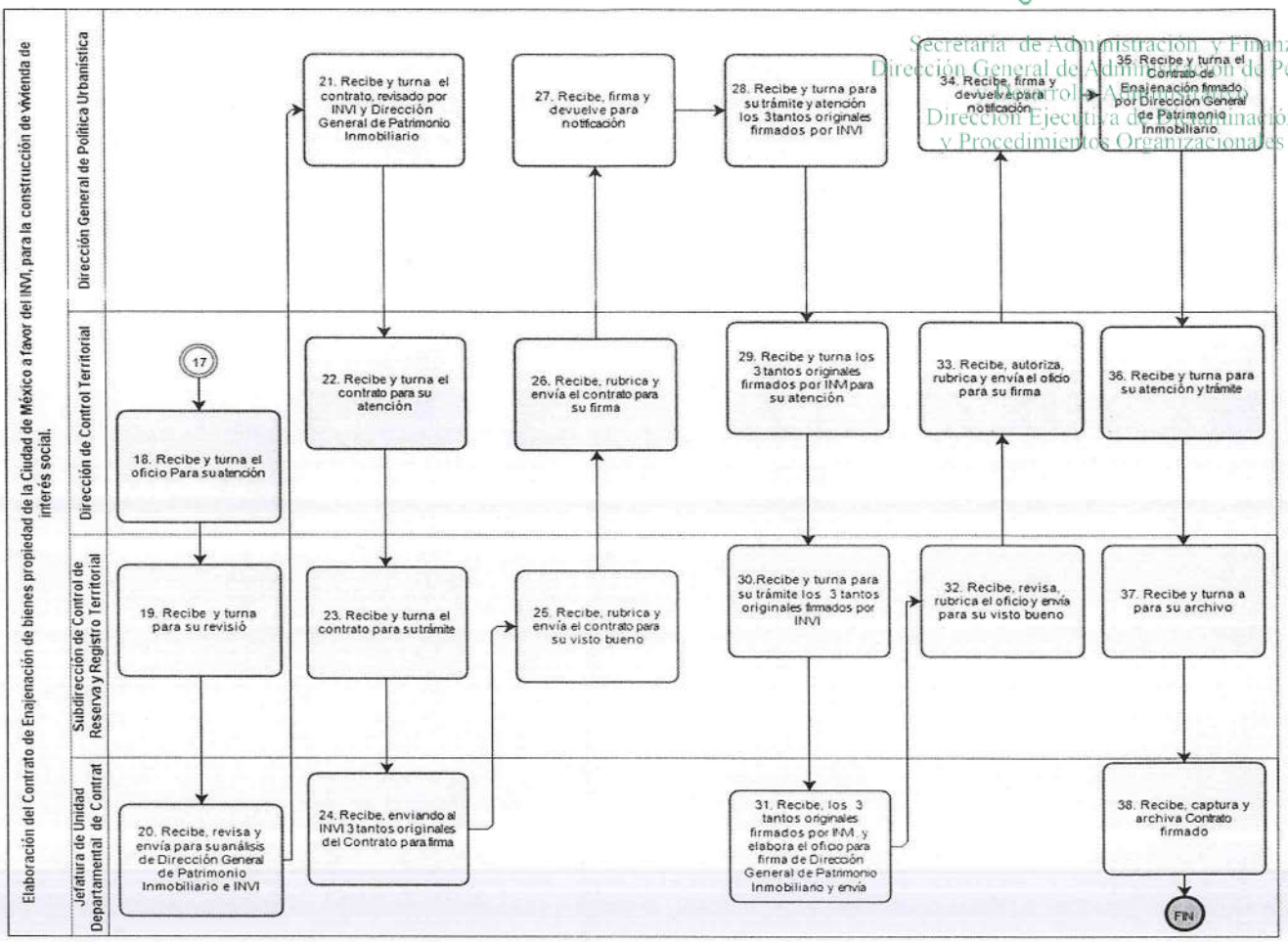
El Manual de Procedimientos del INVI establece que ellos elevan a Escritura el Contrato.

Diagrama de flujo: Elaboración del Contrato de Enajenación de bienes propiedad de la Ciudad de México a favor del INVI, para la construcción de vivienda de interés social.

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Control y Administración
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Edith Sánchez Ocádiz

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

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

37.- Nombre del Procedimiento: Facilitar el procedimiento de corrección y emisión de escrituras de inmuebles relacionados con el remanente del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.

Objetivo General: Integrar y analizar los casos de los beneficiarios que soliciten la corrección o escrituración de inmuebles incluidos en el remanente del extinto programa Renovación Habitacional Popular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna la solicitud de escrituración o corrección	1 día
2	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna la solicitud. Para su trámite y atención.	1 día
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su atención, revisión y análisis.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura y revisa detalladamente	1 día
		¿Está completa?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica y envía para su revisión, el oficio solicitando faltantes al interesado	2 días
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía el oficio para su visto bueno	1 día
7	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía a para su firma el oficio.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve para su notificación	5 días
9	Dirección General de Política Urbanística	Firma y turna para su notificación.	15 días
10	Dirección de Control Territorial	Recibe y notifica al interesado.	2 días
		SI.	
		¿Están completas?	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica y envía oficio solicitando al Colegio de Notarios de la Ciudad de México asignación de Notario.	2 días
12	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna la designación de Notario	43 días
13	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna para conocimiento y trámite.	1 día
14	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna para su trámite y atención.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y regulación Inmobiliaria	Recibe, captura, elabora y envía el oficio remitiendo documentales a Notario, para su revisión.	3 días
16	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía paras u visto bueno el oficio por el que se remiten documentales a Notario.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía para su firma el oficio por el que se remiten documentales a Notario.	2 días
18	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y devuelve el oficio remitiendo documentales a Notario para su notificación	5 días
19	Dirección General de Política Urbanística	Recibe y turna el proyecto de escritura del Notario para su atención.	30 días
20	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna el proyecto de escritura del Notario para revisión	2 días
21	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna el proyecto de escritura del Notario para su atención.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura y revisa el proyecto de escritura del Notario para revisión	2 días
23		¿El Notario requiere documentales adicionales?	
		SI. Regresa a las actividades de la 5 a la 8	10 días
		NO	
		Pasa a la actividad 25	
		¿Hay observaciones al Notario?	
		SI	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica y envía oficio indicando a notario observaciones	2 días
		Regresa a las actividades de la 5 a la	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		8	
		No	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Elabora, rubrica y envía para su revisión el oficio dirigido al Notario con Vo Bo de escritura	2 días
26	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, rubrica y envía a Dirección de Control Territorial	2 días
27	Dirección de Control Territorial	Recibe, rubrica y envía a la Dirección General de Política Urbanística	2 días
28	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, firma y regresa a la Dirección de Control Territorial para notificación	5 días
29	Dirección General de Política Urbanística	Espera, recibe y turna a la Dirección de Control Territorial copia certificada de escritura	60 días
30	Dirección de Control Territorial	Recibe y turna a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	1 día
31	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria	Recibe, captura y archiva Copia Certificada de Escritura	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: aproximadamente			185 días hábiles

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

Aspectos a considerar

1.- Los interesados pueden necesitar más de dos ingresos para completar las documentales para iniciar el proceso.

2.- No existe un tiempo establecido para que el Colegio de Notarios de la Ciudad de México responda, motivo por el cual generalmente es necesario elaborar oficios reiterativos para que designen Notario.

3.- Una vez que el Notario tiene las documentales, puede requerir que alguna sea actualizada, lo cual implica solicitarla al interesado.

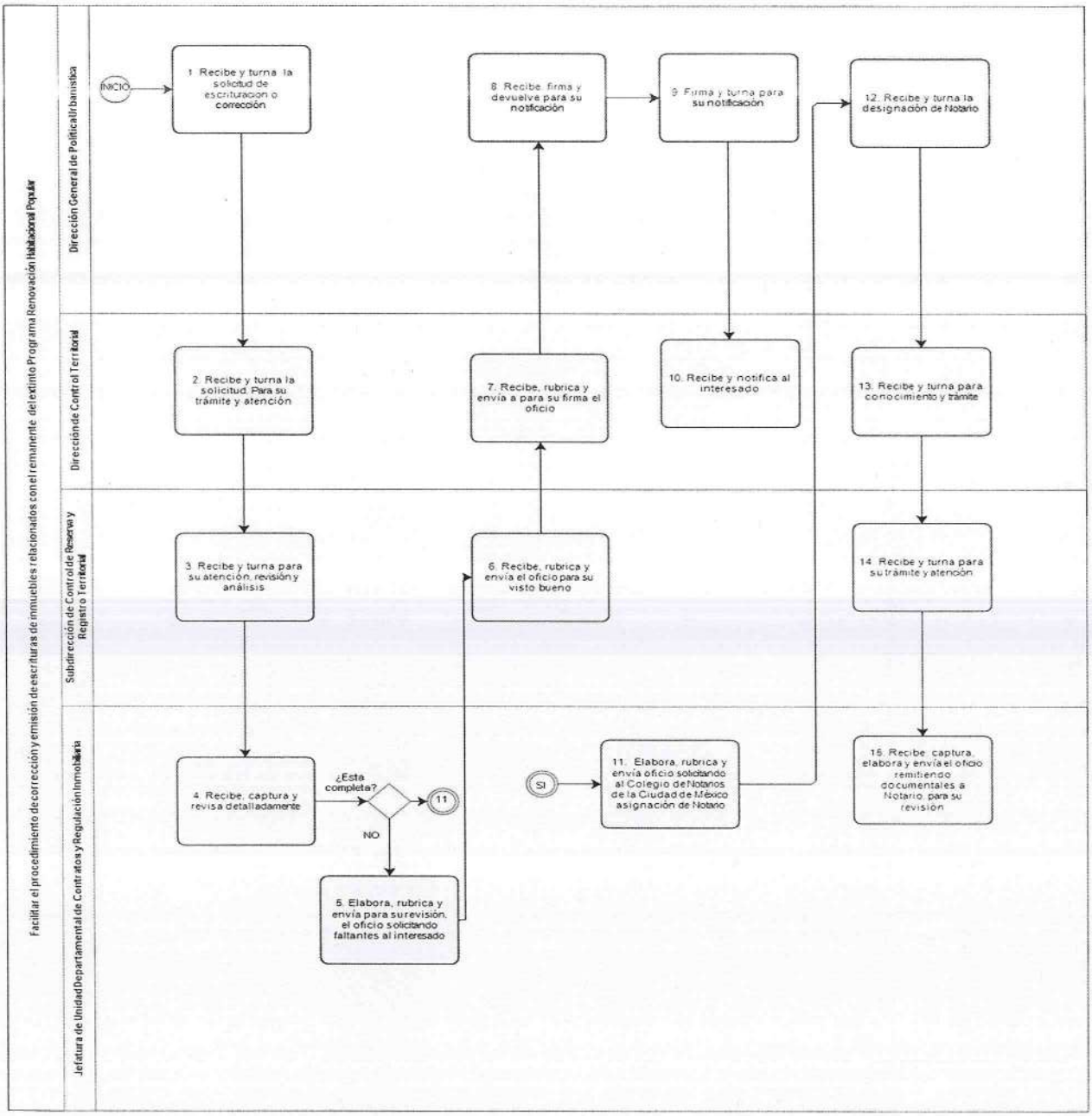
4.- El Notario tampoco tiene tiempos establecidos para responder, motivo por el cual es necesario elaborar oficios reiterativos.

5.- Debido al tiempo que puede llevarse el proceso, ocasionalmente el interesado solicita cambio de Notario, lo que implica volver al principio del proceso, elaborando la solicitud al Notario anterior para que devuelva las documentales enviadas, llegando a transcurrir meses antes de que conteste, o que nunca conteste.

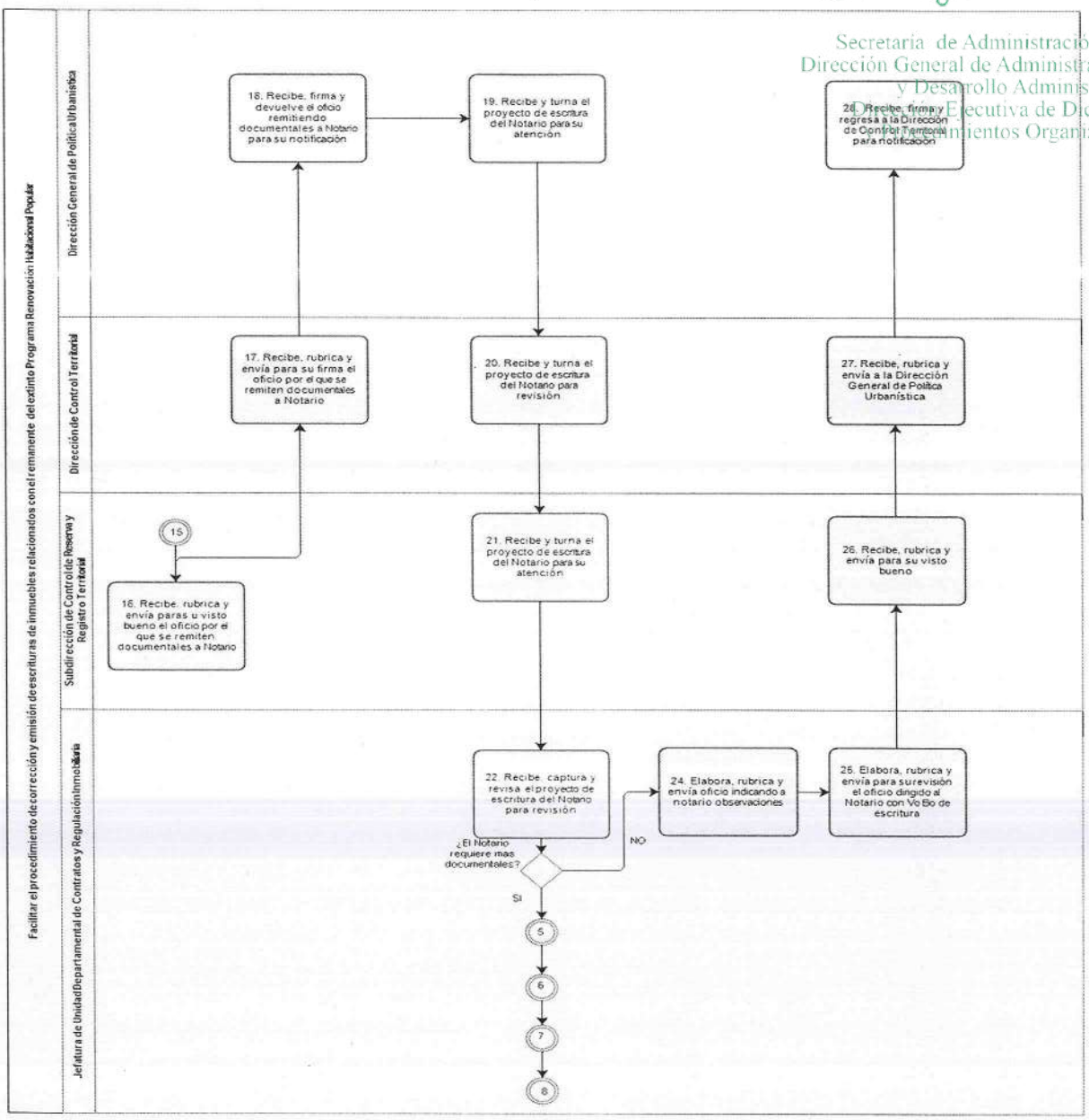
6.- El proceso puede alargarse varios años.

Diagrama de flujo: Facilitar el procedimiento de corrección y emisión de escrituras de inmuebles relacionados con el remanente del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.

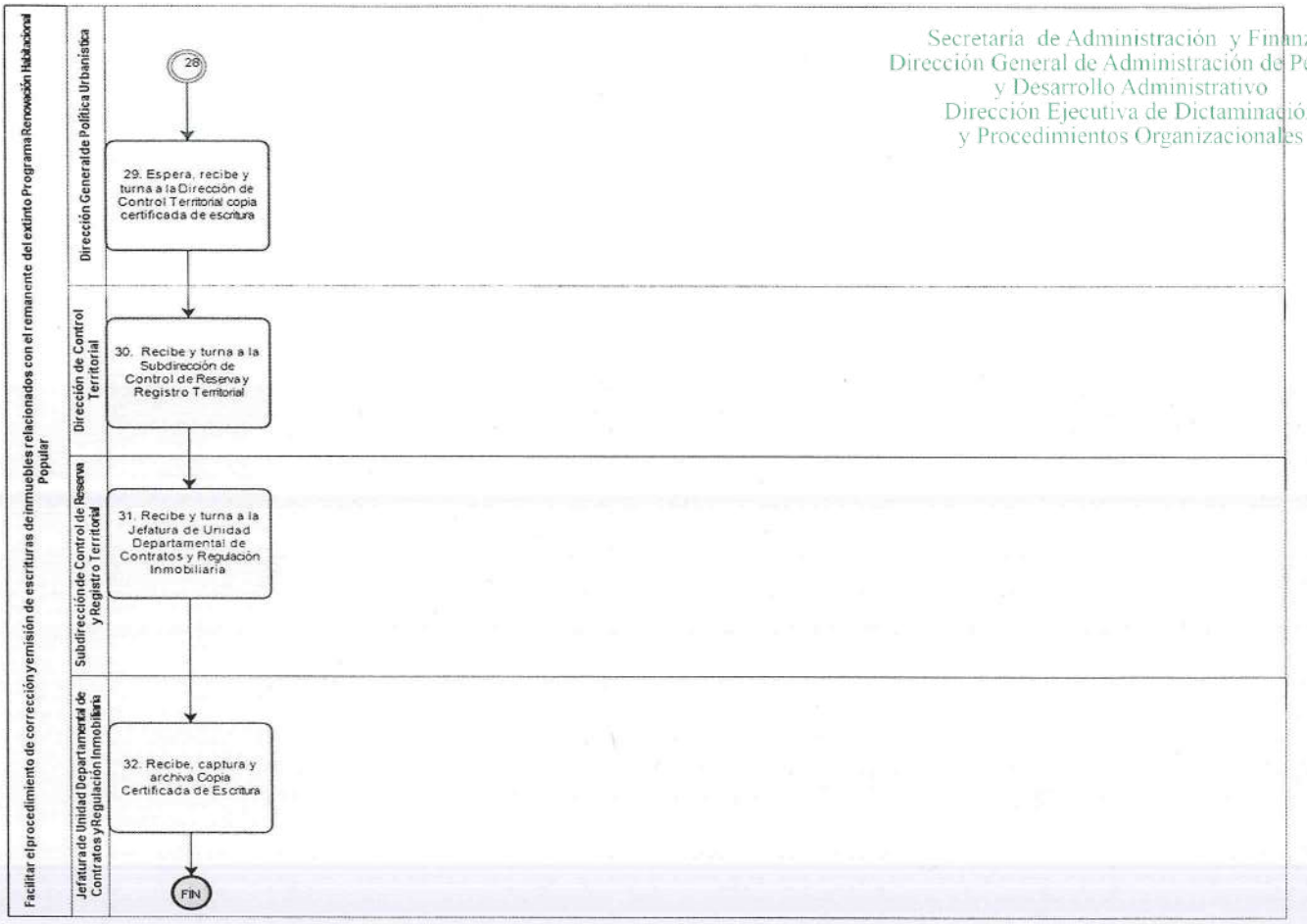
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Ing. Edith Sánchez Ocádiz
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de la Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

38.- Nombre del Procedimiento: Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR).

Objetivo General: Formular Opiniones para las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México que así lo requieran, en materia inmobiliaria propiedad de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

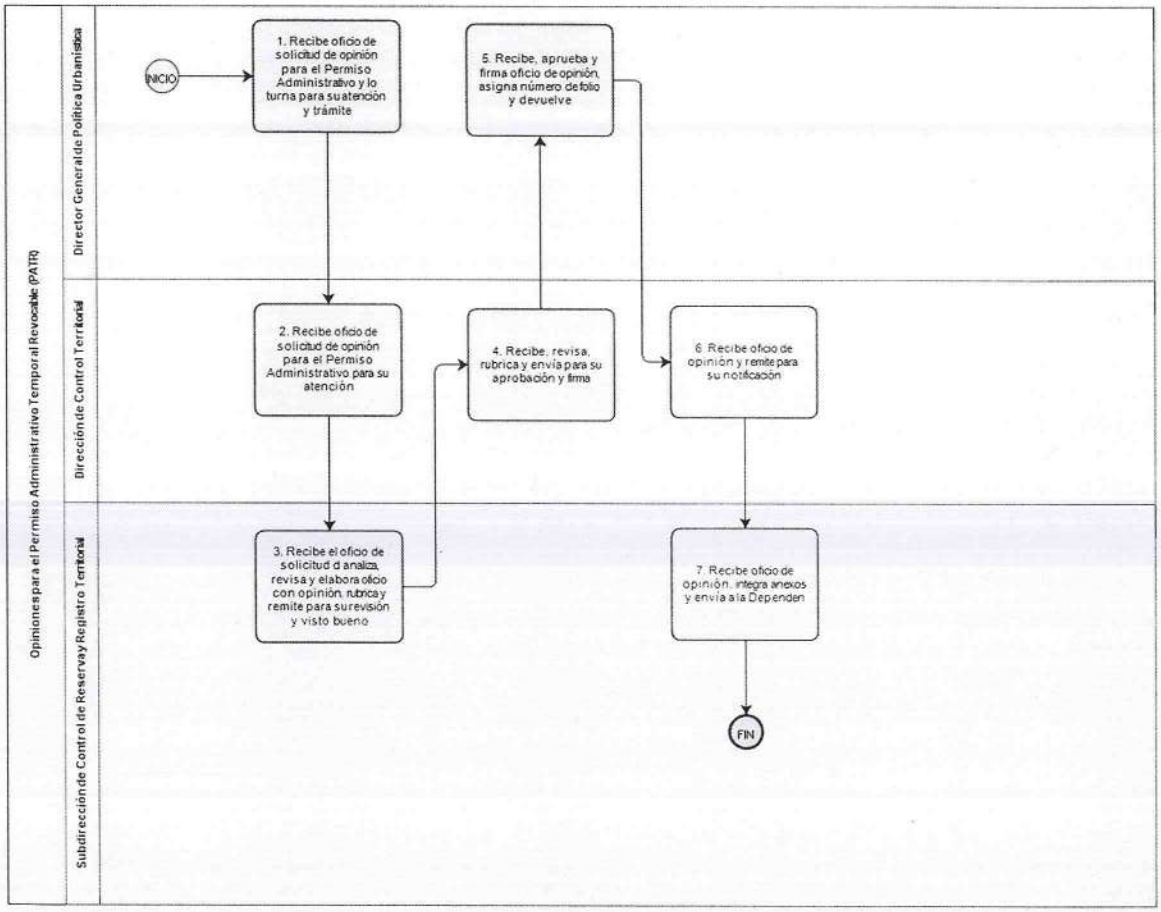
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Director General de Política Urbanística	Recibe oficio de solicitud de opinión para el Permiso Administrativo y lo turna para su atención y trámite.	1 día
2	Dirección de Control Territorial	Recibe oficio de solicitud de opinión para el Permiso Administrativo para su atención.	1 día
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de solicitud de opinión para el Permiso Administrativo Temporal Revocable analiza, revisa y elabora oficio con opinión, rubrica y remite para su revisión y visto bueno.	3 días
4	Dirección De Control Territorial	Recibe, revisa, rubrica y envía para su aprobación y firma.	3 días
5	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, aprueba y firma oficio de opinión, asigna número de folio y devuelve.	2 días
6	Dirección de Control Territorial	Recibe oficio de opinión y remite para su notificación	1 día
7	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.	1 días
		Fin del procedimiento	12 días
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. En caso de que la solicitud, o el anexo de la misma, no contengan los elementos técnicos suficientes para la debida atención, se requerirá a la instancia solicitante el aporte de mayores datos para su atención, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

Diagrama de flujo: Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR).



VALIDÓ

Lic. Salvador Reyes Falcón
Subdirector de Control de Reserva y Registro Territorial

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

39.- Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición, Enajenación o Donación de Predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas a través de la revisión e integración de la información que contenga datos y análisis técnicos relacionados con los proyectos de las operaciones inmobiliarias que realiza el Gobierno del Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

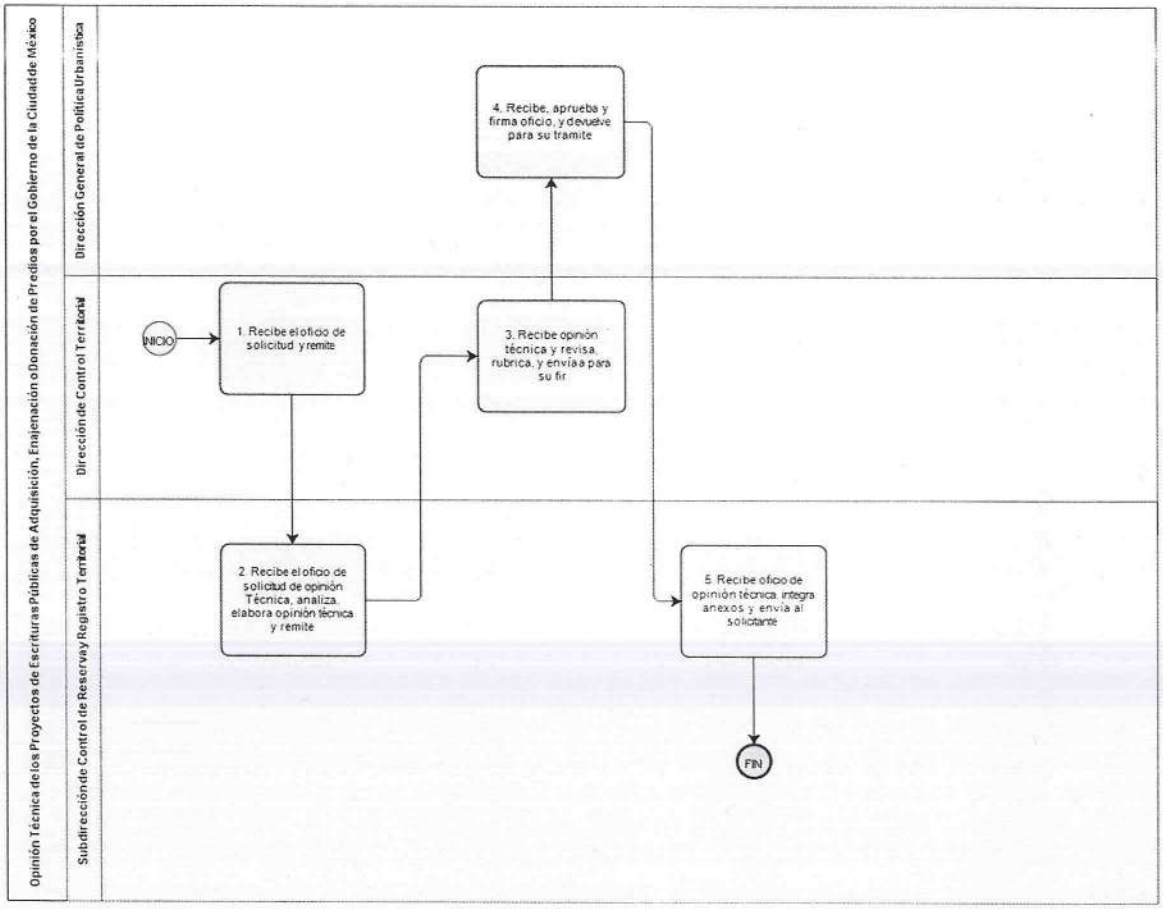
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Territorial	Recibe el oficio de solicitud de opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de adquisición, enajenación o donación de predios por el Gobierno de la Ciudad de México, y remite.	1 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe el oficio de solicitud de opinión Técnica, analiza, elabora opinión técnica y remite	10 días
3	Dirección de Control Territorial	Recibe opinión técnica y revisa, rubrica, y envía a para su firma.	1 día
4	Dirección General de Política Urbanística	Recibe, aprueba y firma oficio, y devuelve para su tramite.	1 día
5	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio de opinión técnica, integra anexos y envía al solicitante.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

La opinión que se realiza es de carácter Técnico no de carácter jurídico.

Diagrama de Flujo: Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición, Enajenación o Donación de Predios por el Gobierno de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Lic. Salvador Reyes Falcón
Subdirector de Control de Reserva y Registro Territorial

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia

Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Enlace de Transparencia

Enlace de Gestión y Administración

Dirección de Asuntos Jurisdiccionales

Subdirección de Juicios de Amparos y Asuntos Penales

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y Asuntos Penales

Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos Penales

Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo y Requerimientos Constitucionales

Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Procedimientos Administrativos

Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Procedimientos Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Nulidades y Juicios Ordinarios

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

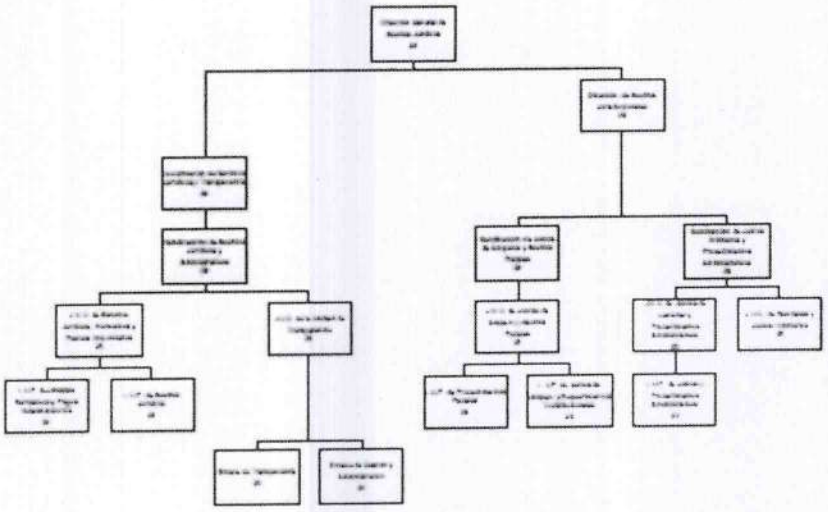
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN
D-SEDUVI-DG/D30031

VIGENCIA
03 FEBRERO 2021

ORGANIGRAMA
3



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

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO fracción VI, del Décimo Segundo Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de enero de 2021.

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 155.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Establecer, dirigir y coordinar las acciones y defensa jurídica de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lo cual, podrá promover las acciones legales procedentes, presentar demandas, denuncias y cualquier promoción, así como los recursos y demás medios de defensa procedentes, incluyendo la demanda de amparo y su desistimiento, así como incidentes y cualquier promoción procedente durante la tramitación y seguimiento de cualquier tipo de juicio o procedimiento, además de sustanciar cualquier tipo de procedimiento jurídico;

II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Atender los requerimientos de información y documentos que le formulen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los poderes Judicial y Legislativo de la Ciudad, relacionados con aspectos jurídicos en materias que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IV. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México que sean competentes, la realización de verificaciones administrativas en las materias que sean competencia de la Secretaría;

V. Revisar y validar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;

VI. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de las Alcaldías, otras Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para atender los requerimientos formulados a la Secretaría por parte de los órganos garantes de derechos humanos, así como los relacionados con las demandas de atención Ciudadana que sean canalizados por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

VIII. Coordinar y establecer sistemas de colaboración de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en el desahogo de los requerimientos formulados por el Ministerio Público y los jueces, a efecto de auxiliarlos en la procuración e impartición de justicia;

IX. Coordinar los actos de la Secretaría relacionados con los juicios de amparo, nulidad, y aquellos en los que la persona titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo sean parte;

X. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante la persona titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y, en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Solicitar información y documentos a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

XII. Establecer y coordinar sistemas de colaboración orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIII. Solicitar, cuando fuere necesario, el apoyo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir sus resoluciones;

XIV. Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, cuando así proceda;

XV. Efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

XVI. Coadyuvar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la regularización inmobiliaria de predios propiedad 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

XVII. Analizar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. Verificar que la política de vivienda que se desarrolle en la Ciudad de México cumpla con la normatividad aplicable, garantizando la protección del derecho humano a la vivienda;

XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en los asuntos que se relacionen con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

XX. Se deroga.

XXI. Se deroga.

XXII. Coordinar y fungir como la Unidad responsable de las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad de Transparencia, de la Secretaría en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Llevar a cabo verificaciones administrativas en los casos que por su relevancia así lo considere la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

XXIV. Auxiliar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de las acciones u opiniones jurídicas que le sean requeridas en las materias competencia de la referida Secretaría; y

XXV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia

- Dirigir y coordinar la atención de los asuntos que sean requeridos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con requerimientos realizados a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar la respuesta que, dentro del ámbito de su competencia, conforme a derecho corresponda.
- Aprobar los proyectos de oficios, notas informativas, informes y demás documentos que se elaboren para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con requerimientos realizados a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo 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

- Conducir y coadyuvar en el análisis y, en su caso, en la formulación de observaciones a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, así como de aquellos que deban ser refrendados por el Titular.
- Coordinar la gestión y trámite para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos, decretos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, que le sean instruidos por su superior jerárquico.
- Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas que sean requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar y aprobar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría y le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Conducir y coadyuvar en el estudio y, en su caso, en la formulación de observaciones a convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean sometidos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Participar en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en consejos, comités, reuniones, mesas de trabajo con diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Dirigir y vigilar las acciones que se lleven a cabo para el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar y vigilar las acciones que realice la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia y protección de datos personales, tiene la Secretaría.
- Dar atención y seguimiento a los Recursos de Revisión que notifique el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a la Unidad de Transparencia.
- Definir e instruir el mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación.
- Revisar, vigilar y garantizar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en esta Coordinación.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia

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

- Supervisar, verificar y participar en la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar la respuesta que, dentro del ámbito de su competencia, conforme a derecho corresponda.
- Observar y verificar los proyectos de oficios, notas informativas, informes y demás documentos que se elaboren para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México.
- Opinar y participar en el análisis y, en su caso, en la formulación de observaciones a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, así como de aquellos que deban ser refrendados por el Titular, que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Auxiliar en la gestión y trámite para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos, decretos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, que le sean instruidos por sus superiores jerárquicos.
- Coordinar y contribuir en la elaboración de opiniones jurídicas que sean requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Observar y verificar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría y le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Supervisar y colaborar en el estudio y, en su caso, en la formulación de observaciones a convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean sometidos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia en consejos, comités, reuniones, mesas de trabajo con diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

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

- Coordinar, supervisar e intervenir en las acciones que se lleven a cabo para el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Observar, opinar y coadyuvar en las acciones que realice la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia y protección de datos personales, tiene la Secretaría.
- Supervisar y verificar la atención y seguimiento a los Recursos de Revisión que notifique el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios

- Organizar, estudiar, proponer y realizar las acciones necesarias para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar la respuesta que, dentro del ámbito de su competencia, conforme a derecho corresponda.
- Coordinar, ordenar y supervisar las gestiones que se realicen ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría a fin de obtener la información que permita dar atención a los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México.
- Revisar y adecuar, en su caso, los proyectos de oficios, notas informativas, informes y demás documentos que se elaboren para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia y/o Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo 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

- Analizar y revisar las observaciones que, en su caso, se formulen a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, así como de aquellos que deban ser refrendados por el Titular, que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Llevar a cabo las acciones para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos, decretos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, que le sean instruidos por sus superiores jerárquicos.
- Revisar los proyectos de opiniones jurídicas que sean requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar, ordenar y supervisar las gestiones que se realicen ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o demás entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de obtener la información que permita dar atención a las solicitudes de opiniones jurídicas formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría y le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Analizar y revisar las observaciones que, en su caso, se formulen respecto a convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean sometidos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar, ordenar y supervisar las gestiones que se realicen ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o demás entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de obtener la información que permita dar atención a las solicitudes de análisis y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos sometidos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia y/o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos en reuniones o mesas de trabajo con diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Revisar las acciones para el pago de indemnizaciones por afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

- Revisar la implementación del mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones.
- Revisar, vigilar y garantizar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean con motivo de sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios

- Elaborar los proyectos de oficios, notas informativas, informes y demás documentos que se le soliciten para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos y/o Jefatura de su adscripción, relacionados con sus funciones.
- Asistir a reuniones o mesas de trabajo con diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos.
- Elaborar las observaciones que, en su caso, se formulen a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, así como de aquellos que deban ser refrendados por el Titular, que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Llevar a cabo las acciones para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos, decretos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, que le sean instruidos por sus superiores jerárquicos.
- Llevar a cabo las acciones para el pago de las indemnizaciones por afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública, derivados de expedientes previamente substanciados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Realizar las gestiones ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría a fin de obtener la información que permita dar atención a los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos y/o Jefatura de su adscripción, relacionados con sus funciones.
- Implementar el mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones

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

- Ejecutar las acciones necesarias para la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean con motivo de sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

- Elaborar los proyectos de respuesta necesarios para la atención de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar la respuesta que, dentro del ámbito de su competencia, conforme a derecho corresponda.
- Realizar las gestiones ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría a fin de obtener la información que permita dar atención a los asuntos que sean requeridos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, relacionados con requerimientos realizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría por las diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que sean requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, así como demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Realizar las gestiones ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o demás entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de obtener la información que permita dar atención a las solicitudes de opiniones jurídicas formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría y le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Analizar y elaborar las observaciones que, en su caso, se formulen respecto a convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean sometidos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Implementar el mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones

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

- Asistir a reuniones o mesas de trabajo con diversas autoridades de la Administración Pública Local o Federal, órganos garantes de derechos humanos, así como del Poder Legislativo de la Ciudad de México que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean con motivo de sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

- Operar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales a los enlaces de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a fin de que se emitan las respuestas correspondientes.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para orientar la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, así como, para brindar la asesoría que requieran en materia de transparencia y de datos personales.
- Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.
- Coordinar y verificar la atención de los recursos de revisión, así como el envío al Instituto de Transparencia de las constancias de cumplimiento de su resolución.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia y datos personales, tiene la Secretaría.
- Verificar que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo operen y actualicen los Sistemas de Datos Personales de los que sean responsables.
- Orientar y auxiliar en la actualización de los avisos de privacidad y documentos de seguridad en posesión de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Llevar a cabo las gestiones ante el Instituto de Transparencia para el registro, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.
- Preparar, realizar y coordinar las acciones necesarias para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia.

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

- Revisar los proyectos de informes que se elaboren para la atención de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Revisar y validar los informes en materia de transparencia y protección de datos personales, se elaboren por instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Coordinar y verificar la publicación y actualización en los portales de transparencia, de información correspondiente a las obligaciones que en la materia tiene la Secretaría.
- Revisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes del Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos competencia de está Jefatura.
- Revisar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en esta Jefatura.
- Coordinar la asesoría a la ciudadanía que acuda al módulo de atención ciudadana de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la notificación a los solicitantes, respecto las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Difundir la capacitación que en materia de trasparencia ponga a disposición el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de la Secretaría.
- Revisar la implementación del mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Enlace de Transparencia

- Revisar, vigilar y controlar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Capturar, procesar y canalizar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales a los enlaces de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a fin de que se emitan las respuestas correspondientes.
- Proyectar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.
- Proyectar los oficios necesarios para la atención de los recursos de revisión, y gestionar el envío al Instituto de Transparencia de las constancias de cumplimiento de su resolución.

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

- Apoyar en las reuniones de trabajo con los Enlaces de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para orientar la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, así como, para brindar la asesoría que requieran en materia de transparencia y de datos personales.
- Apoyar en la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia.
- Elaborar los proyectos de informes para la atención de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes en materia de transparencia y protección de datos personales, que le requieran sus superiores jerárquicos.
- Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos del Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos competencia de la Jefatura.
- Integrar y organizar los expedientes y documentos que se generen o posean en la Jefatura.
- Apoyar en la asesoría a la ciudadanía que acuda al Módulo de Atención Ciudadana de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en la notificación a los solicitantes, de las respuestas a sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Apoyar en la difusión de la capacitación que en materia de trasparencia y datos personales ponga a disposición el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de la Secretaría.
- Apoyar en la implementación del mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.
- PUESTO: Enlace de Gestión y Administración
- FUNCIONES:
- Apoyar en las gestiones que se realicen para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia y datos personales, tiene la Secretaría.
- Revisar y vigilar que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo operen y actualicen los Sistemas de Datos Personales de los que sean responsables.
- Estudiar y proyectar la actualización de los avisos de privacidad y documentos de seguridad en posesión de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Apoyar, analizar y proponer la modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

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

- Apoyar en los proyectos de informes para la atención de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Apoyar en los informes en materia de transparencia y protección de datos personales, que le requieran sus superiores jerárquicos.
- Revisar y vigilar la publicación y actualización en los Portales de Transparencia, de información correspondiente a las obligaciones que en la materia tiene la Secretaría.
- Apoyar en la atención de los requerimientos del Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos competencia de la Jefatura.
- Apoyar en la integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en la Jefatura.
- Auxiliar en la atención que se brinde a la ciudadanía que acuda al módulo de atención ciudadana de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en la notificación a los solicitantes, de las respuestas a sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Gestionar y difundir la capacitación que en materia de trasparencia y datos personales ponga a disposición el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de la Secretaría.
- Auxiliar en la implementación del mecanismo de organización y control de los documentos generados y recibidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia relacionados con sus funciones.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurisdiccionales

- Suscribir los documentos necesarios para la defensa jurídica de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, en los juicios de amparo, juicios de nulidad, juicios de lesividad, juicios laborales, juicios civiles y procedimientos penales, en que aquéllas sean parte o requeridas.
- Coordinar el seguimiento a las demandas y recursos en los juicios contenciosos administrativos, civil y laboral en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses de la misma.
- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados dentro de los recursos y juicios por las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales.
- Aprobar los proyectos de oficios, actuaciones y promociones necesarias que procedan en virtud de los juicios y/o procedimientos en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas, para el seguimiento a las demandas y recursos en los juicios contenciosos administrativos, civil y laboral.

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

- Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan.
- Instruir al personal a su cargo para que acuda a las instancias jurisdiccionales a revisar de manera presencial para dar seguimiento al juicio contencioso administrativo, civil y laboral.
- Supervisar el seguimiento a los requerimientos y las audiencias señaladas en procesos judiciales, medios de defensa y juicios contenciosos administrativos, civiles y laborales, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.
- Coordinar la atención de las actuaciones y promociones que procedan para el seguimiento a procesos administrativos y/o judiciales, medios de defensa y juicios de lesividad, mediante la obtención y aplicación de los elementos jurídicos necesarios y su gestión ante las instancias competentes.
- Promover la atención de las solicitudes que se presenten por las unidades administrativas de esta Secretaría, autoridades locales o federales, en que soliciten la nulidad, revocación o el procedimiento de lesividad, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.
- Autorizar y suscribir los proyectos de oficios y de promociones realizadas para el seguimiento a los procedimientos administrativos y juicios de lesividad, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes para la defensa jurídica de la Secretaría.
- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados por las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales.
- Someter a validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, titular de la Secretaría y/o de los titulares de las Unidades Administrativas, los proyectos de acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad.
- Coordinar el seguimiento de los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo; para ello podrá suscribir informes justificados, informes previos, desahogo de requerimientos, así como interponer recursos de queja, inconformidad, reclamación y revisión dentro de los juicios de amparo que afecten intereses de la Secretaría o sus unidades.
- Turnar a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia las resoluciones judiciales en la que se condene el pago indemnizatorio de pasivos inmobiliarios por expropiación o afectación vial, para que realice los trámites correspondientes para su cumplimiento.

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

- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos y las audiencias respecto a juicios de amparo, en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.
- Vigilar y validar los proyectos de oficios, informes, promociones y actuaciones realizadas para el seguimiento a los juicios de amparo, y/o constitucionales a fin que se lleven a cabo las acciones pertinentes para la substanciación de los juicios en los que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sean parte.
- Atender y generar acciones necesarias para cumplimentar sentencias de amparo en donde sean señaladas como autoridades responsables o en su caso vinculadas al cumplimiento.
- Coordinar la atención y seguimiento de las querellas o denuncias penales realizados por el Ministerio Público, cuando se vea afectada la esfera jurídica de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses de ésta, y atender, desahogar y proporcionar informes solicitados por el Ministerio Público para la integración de las carpetas ministeriales.
- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados por las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales.
- Evaluar y requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, los informes, dictámenes, documentos, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la atención y desahogo de los diversos asuntos que se llevan ante las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales y coordinar sus acciones con el Ministerio Público para la integración y seguimiento de denuncias de delitos que deparen perjuicio y atenten directamente o no a la Secretaría.
- Validar los proyectos de oficio de respuesta a las solicitudes del Instituto de Verificación Administrativa relacionadas con la devolución de anuncios publicitarios, mobiliario urbano y estructuras que se encuentren en los almacenes de esta Secretaría, para su atención conducente.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas y diferentes autoridades información sobre el cumplimiento de las determinaciones de las diferentes autoridades judiciales y jurisdiccionales locales y federales.
- Supervisar la debida organización y control de los documentos que integren los expedientes gestionados en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles y laborales, así como los asuntos penales y documentos que elaboren.

PUESTO: Subdirección de Juicios de Amparos y Asuntos Penales

- Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales los proyectos de demanda, escritos, oficios y los demás que se hayan elaborado para que se atiendan los requerimientos internos o externos de las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales,

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

respecto de los juicios de amparos y asuntos penales en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.

- Revisar y evaluar las resoluciones administrativas, así como todos aquellos documentos que resulten indispensables para la integración de los expedientes de Juicios de Amparos y Asuntos Penales en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.
- Analizar y proponer alternativas para la atención de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, en materia de amparo y asuntos penales.
- Analizar y aprobar los proyectos de demanda, denuncias, querellas, escritos, oficios y los demás que hayan sido elaborados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a esa Subdirección, a fin que sean sometidos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.
- Analizar los proyectos de respuesta de los requerimientos realizados en materia de transparencia, para ser sometidos y aprobados por su superior jerárquico.
- Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los procedimientos penales en que sea parte la Secretaría, requiriendo a las áreas correspondientes los elementos necesarios para su substanciación.
- Acudir personalmente o en su caso, instruir al personal a su cargo a que revisen de manera presencial ante las instancias judiciales y jurisdiccionales (locales o federales) el seguimiento de los asuntos penales y juicios de amparo.
- Supervisar la elaboración de los informes respecto del avance de los juicios de amparo y carpetas de investigación en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan los mismos.
- Verificar con la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparos y Asuntos Penales el seguimiento a los requerimientos y las audiencias respecto a los procesos judiciales y medios de defensa de los juicios de amparo o de asuntos penales en los que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, a fin de constatar que su atención se esté realizando conforme a derecho.
- Validar los proyectos de solicitud elaborados por la Jefaturas de Unidad Departamental de Juicios de Amparos y Asuntos Penales, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico.
- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público de las querellas o denuncias de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten la esfera jurídica de la Secretaría, con el fin de acordar las acciones a realizar conforme a derecho corresponda.
- Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y Asuntos Penales, en lo relacionado a las actuaciones y desahogo de requerimientos que sean atendidos por la misma.

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

- Vigilar el cumplimiento de lo requerido en las Carpetas de Investigación tramitadas ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y/o la Fiscalía General de la República, para dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su conclusión.
- Revisar la integración, organización y control del acervo documental y magnético generado con motivo del trámite de los asuntos competencia de las áreas adscritas a la Subdirección, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, con el objeto de garantizar su conservación, de conformidad con los criterios archivísticos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
-

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y Asuntos Penales

- Proponer las acciones jurídicas y administrativas necesarias a efecto de realizar la defensa de los intereses de la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales federales, en los juicios de amparo indirectos en los que sea parte esta Dependencia o las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo adscritas a la misma.
- Proyectar y presentar a valoración de la Subdirección de Juicios de Amparo y Asuntos Penales, los oficios respecto de las estrategias a realizar en los juicios de amparo indirecto en que sean parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo.
- Revisar los proyectos de oficio de solicitudes para requerir información y las constancias necesarias respecto de los actos que les sean reclamados a la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, respecto de los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales, a fin de atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales realizados a esta Secretaría o a las Unidades Administrativas adscritas a la misma, respecto de los juicios de amparo indirecto en que sean parte.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo indirecto en que la Secretaría o sus Unidades administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo sean parte, para la defensa jurídica de los intereses de las mismas.
- Gestionar ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito la consulta o revisión de expedientes, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo indirecto en que sea parte la Secretaría.
- Verificar el estado procesal que guardan los juicios de amparo indirecto en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, a fin que sean tomadas las decisiones respecto a la manera en que se conducirá la defensa de los intereses de la Secretaría.

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

- Acudir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Verificar las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo y gestionar el cumplimiento del fallo protector en el ámbito de competencia de la Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo adscritas a la misma, en los términos y plazos establecidos por la ley.
- Realizar las gestiones necesarias a efecto de que las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo acaten las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y den cumplimiento a las mismas en los términos establecidos por el órgano jurisdiccional.
- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Juicios de Amparos y Asuntos Penales, el proyecto de cumplimiento de fallo constitucional por el cual se acata la resolución federal, dando atención a lo requerido por el órgano jurisdiccional.
- Revisar en coordinación con la Subdirección de Juicios de Amparos y Asuntos Penales, los proyectos de denuncias penales y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.
- Someter a consideración de su superior jerárquico acciones en el proceso penal, para actuar en contra de las personas que menoscaben los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo.
- Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo sean parte, para la defensa de los intereses de la misma.
- Revisar las respuestas a los requerimientos realizados por el Ministerio Público, dirigidos a la Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo y sometidos a revisión y aprobación de la Subdirección de Juicios de Amparo y Asuntos Penales.
- Revisar, vigilar y garantizar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en esta Jefatura.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos Penales

- Presentar las denuncias penales, querellas y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.
- Analizar y elaborar los proyectos de solicitudes ante los órganos de procuración de justicia del ejercicio de la acción penal.

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

- Reportar a su superior jerárquico el seguimiento de las denuncias penales y querellas en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.
- Analizar y elaborar respuestas a los requerimientos realizados a la Secretaría y/o Unidades administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, por los Ministerios Públicos.
- Atender requerimientos de las autoridades administrativas y ministeriales relacionadas con las carpetas de investigación en las que sean parte la Secretaría y/o Unidades administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.
- Gestionar las acciones para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales en materia penal, allegándose de los elementos necesarios para tal efecto.
- Reunir los elementos necesarios que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de los asuntos que le sean turnados y remitirlos al órgano jurisdiccional de conocimiento.
- Llevar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los juicios substanciados en materia penal de denuncias presentadas y asuntos atendidos dentro de las carpetas de investigación, a efecto de mantener un control y seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las denuncias penales en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de la misma.
- Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por el Ministerio Público, dirigidos a la Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo y sometidos a revisión y aprobación de la Subdirección de Juicios de Amparo y Asuntos Penales.
- Garantizar la integración y organización del acervo documental generado de las gestiones en los asuntos penales y denuncias en las que esta Secretaría es parte.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Amparo y Requerimientos Constitucionales

- Presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y Asuntos Penales, los proyectos de informes, atención de requerimientos y cualquier otro documento necesario para atender los juicios de amparo en que sean parte la Secretaría, sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.
- Informar a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría respecto de los juicios de amparo en los que se les señale como autoridad responsable, así como requerirles la información y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

constancias necesarias respecto de los actos que se les reclama, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

- Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo y/o Dependencias, a fin de atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales.
- Acudir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo en defensa de los intereses de la Secretaría.
- Gestionar ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito o Salas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación la consulta o revisión de expedientes, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.
- Verificar el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.
- Tramitar la documentación requerida en los términos y plazos establecidos por la ley, respecto de las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo en las que se requiere el cumplimiento del fallo protector a esta Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritas a la misma.
- Realizar las gestiones necesarias a efecto de que las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, acaten las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y den cumplimiento a las mismas en los términos establecidos por el órgano jurisdiccional.
- Presentar a consideración del Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y Asuntos Penales y/o superior jerárquico el proyecto de cumplimiento de fallo constitucional por el cual se acata la resolución federal, dando fin a la controversia motivo del juicio.
- Garantizar la integración y organización del acervo documental generado de las gestiones realizadas en los juicios de amparo en los que esta Secretaría es parte.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos

- Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales los proyectos de escritos, oficios y los demás que se hayan elaborado para que se atiendan los requerimientos internos o externos de las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales respecto de los juicios ordinarios y procedimientos administrativos en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.
- Analizar y proponer alternativas para la atención de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales respecto de los juicios ordinarios y procedimientos administrativos en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.

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

- Analizar y revisar los proyectos de respuesta de los requerimientos internos o externos de las diversas autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales locales o federales, respecto de los juicios ordinarios y procedimientos administrativos en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.
- Analizar los proyectos de respuesta de los requerimientos realizados en materia de transparencia, para ser sometidos y aprobados por su superior jerárquico.
- Realizar las acciones para dar seguimiento a los juicios ordinarios en los que sea parte la Secretaría, requiriendo a las áreas correspondientes los elementos necesarios para su substanciación.
- Acudir personalmente o, en su caso, instruir al personal a su cargo a que revisen de manera presencial ante las instancias administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales el seguimiento de los juicios de nulidad, lesividad, civil y laboral.
- Supervisar la elaboración de los informes respecto del avance de los juicios ordinarios y procedimientos administrativos en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan los mismos.
- Verificar con las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos el seguimiento a los requerimientos y las audiencias respecto a juicios ordinarios, procedimientos administrativos, así como de los medios de defensa respectivos, para constatar que su atención se esté realizando conforme a derecho.
- Validar los proyectos de solicitud elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico.
- Analizar, estudiar y evaluar los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, a fin de salvaguardar los intereses de Secretaría.
- Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos y los Recursos de Inconformidad en los que sea parte la Secretaría, con la finalidad de asegurar que se esté dando cumplimiento a lo establecido en la ley.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y Recursos de Inconformidad substanciados en la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Procedimientos Administrativos, y hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Secretaría, Dependencias, Alcaldías u órgano desconcentrado que corresponda, las resoluciones o determinaciones que en su caso se emitan a fin de que se lleve a cabo su ejecución, en el ámbito de su competencia.

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

- Revisar los oficios, proyectos de contestación, y cualquier otro documento elaborado para dar atención y seguimiento a los procedimientos administrativos en los que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.
- Revisar los proyectos de acuerdos y de resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad que hayan sido presentados ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas.
- Asegurar la substanciación de los Procedimientos de Revocación de los actos de las autoridades administrativas de esta Secretaría, cuando no se reúnan los requisitos o elementos de validez que prevé la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Presentar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los Procedimientos de Revocación, sustanciados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Programar la celebración de las Audiencias, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Revocación que se inicien en términos del artículo 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Revisar la integración, organización y control del acervo documental y magnético generado con motivo del trámite de los asuntos competencia de las áreas adscritas a la Subdirección, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, con el objeto de garantizar su conservación, de conformidad con los criterios archivísticos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Procedimientos Administrativos

- Dar atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo, a efecto de iniciar juicio de lesividad o procedimiento de revocación.
- Presentar para consideración de la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos los proyectos de las promociones, para iniciar y substanciar los juicios de lesividad.
- Elaborar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración de la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos.
- Acudir a la celebración de las audiencias, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los juicios de lesividad o procedimientos de revocación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de su competencia, a efecto

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

de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

- Gestionar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, allegándose de los elementos necesarios para tal efecto.
- Recabar, organizar y llevar el control de la información con la que se acredite el cumplimiento de sentencias y resoluciones administrativas, para remitirla a los órganos jurisdiccionales locales y federales, respecto de los asuntos de su competencia.
- Organizar y operar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los juicios substanciados por la Jefatura, a efecto de mantener un control y seguimiento de los mismos.
- Substanciar los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.
- Analizar, estudiar y evaluar los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, a fin de salvaguardar los intereses de Secretaría.
- Llevar el registro y resguardo de los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Verificar que se desahoguen todas las etapas de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para emitir las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Revisar, vigilar y garantizar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en esta Jefatura.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Procedimientos Administrativos

- Elaborar los proyectos de las promociones, para iniciar y substanciar los juicios de lesividad, y someterlos a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Procedimientos Administrativos.
- Elaborar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad.
- Dar atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo, a efecto de iniciar juicio de lesividad o procedimiento de revocación.

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

- Acudir a la celebración de las audiencias, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los juicios de lesividad o procedimiento de revocación.
- Tramitar los proyectos de las promociones para el seguimiento a los procedimientos de lesividad, mediante la obtención y aplicación de los elementos suficientes, y su gestión ante las instancias competentes, respectivamente.
- Estudiar y determinar, en coordinación con el Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Procedimientos Administrativos, la atención a las solicitudes que presenten los particulares y/o autoridades locales o federales, que les sean turnados a la Jefatura.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de lesividad en los que sean parte.
- Gestionar el seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico – Operativo sean parte, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Realizar y gestionar ante los Tribunales en materia administrativa local, las acciones necesarias para la atención de los requerimientos y cumplimientos de sentencias en los juicios de lesividad en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.
- Realizar seguimiento a los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o los titulares de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.
- Gestionar la substanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o los titulares de las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.
- Reunir, compilar y resguardar los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Realizar el análisis de las constancias que obren en el expediente administrativo y proyectar las resoluciones de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Proyectar los acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad.
- Garantizar la integración y organización del acervo documental generado de las gestiones en los asuntos penales y denuncias en las que esta Secretaría es parte.

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

- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nulidades y Juicios Ordinarios

- Someter a consideración de la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos, los proyectos de las promociones necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en materia administrativa de los que sea parte. Para lo cual deberá allegarse de la información indispensable para su oportuna y adecuada defensa.
- Estudiar y proponer las estrategias de defensa para la atención a demandas de nulidad en los que se impugnen actos de la Secretaría y sus áreas administrativas.
- Elaborar y revisar los proyectos de promociones que se realicen para la atención a demandas interpuestas en contra de actos emitidos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
- Planear las acciones pertinentes para dar atención y seguimiento a los juicios civiles y laborales en que sea parte la Secretaría, poniendo a consideración de la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos, los proyectos de las promociones necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Estudiar y proponer las estrategias de defensa para la atención a demandas en materia civil en los que se demanden prestaciones de la Secretaría y sus áreas administrativas.
- Estudiar y proponer las estrategias de defensa para la atención a demandas en materia laboral en los que se demanden prestaciones de la Secretaría y sus áreas administrativas.
- Presentar proyectos de promociones para revisión y autorización de la Subdirección de Juicios Ordinarios y Procedimientos Administrativos.
- Comparecer en las audiencias que se generen para la atención a procedimientos jurisdiccionales.
- Gestionar los trámites necesarios para obtener la información y documentos ofrecidos como prueba, así como para desahogar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales a la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Registrar, archivar, clasificar y compilar en expedientes, los documentos que integren los asuntos jurisdiccionales que en materia administrativa, laboral y civil sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Organizar los expedientes conformados para la substanciación de los juicios de nulidad, civiles y laborales en los que sea parte esta Secretaría y sus unidades administrativas.
- Llevar un registro electrónico de los expedientes jurisdiccionales y su estado procesal.

- Revisar, vigilar y garantizar la debida integración y organización de los expedientes y documentos que se generen o posean en esta Jefatura.
- Realizar las demás acciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con motivo de sus funciones.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.-Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago

Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago.

Objetivo General: Materialización de los pagos de indemnización por expropiación o afectación vial que deriven de Dictámenes de Procedencia de Pago, a través de las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para la obtención de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio del requerimiento de pago por indemnización, acompañado del expediente y Dictamen de Procedencia de Pago; y turna.	1 día
2	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio del requerimiento de pago por indemnización, acompañado del expediente y Dictamen de Procedencia de Pago revisa y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio, registra, analiza y turna, para la elaboración del oficio para solicitar el levantamiento topográfico a la Dirección General de Política Urbanística.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe y elabora el oficio para solicitar el levantamiento topográfico, rúbrica y pasa a revisión de los superiores jerárquicos.	1 día
5	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio para solicitar el levantamiento topográfico, previamente revisado y validado por la Jefatura y Subdirección, autoriza y firma.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado, entrega a la Dirección General de Política Urbanística, y archiva el acuse.	3 horas
7	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe la respuesta de la Dirección General de Política Urbanística, revisa y turna.	90 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de respuesta y el levantamiento topográfico, revisa, turna e instruye la elaboración del oficio para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría su validación y firma por triplicado del formato de "Solicitud de servicio".	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Elabora el oficio de validación de servicios dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, anexando el formato de "Solicitud de Servicio", rúbrica y pasa a revisión de los superiores jerárquicos.	1 día
10	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio, así como sus anexos.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio y las solicitudes de servicio firmadas por triplicado y los entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría y archiva el acuse.	3 horas
12	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría con la validación de solicitudes de servicio firmadas por triplicado, revisa y turna.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la respuesta, turna e instruye para la elaboración del oficio de solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Dictamen Valuatorio.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe y elabora el oficio de solicitud del dictamen valuatorio, rúbrica y pasa a revisión de superiores jerárquicos.	1 día
15	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio y sus anexos, aprueba y firma.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado, con sus anexos, entrega a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y archiva el acuse.	3 horas
17	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe la respuesta de oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, revisa y turna.	90 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la respuesta, turna e instruye para la elaboración del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría para el pago del servicio valuatorio.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe la respuesta y elabora el oficio para solicitar el pago del servicio valuatorio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, rúbrica y lo pasa a revisión de los superiores jerárquicos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio de solicitud de pago del servicio valuatorio previamente revisado y validado por la Jefatura y la Subdirección, autoriza y firma.	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, y archiva el acuse.	3 horas
22	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, revisa y turna.	3 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la respuesta, turna e instruye para la elaboración del oficio para remitir a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario las constancias de pago y solicitar la entrega del Dictamen valuatorio.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe y elabora el oficio para remitir las constancias de pago y solicitar la entrega del Dictamen valuatorio, rúbrica y pasa a revisión de los superiores jerárquicos.	1 día
25	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio previamente revisado y validado por la Jefatura y la Subdirección, autoriza y firma.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado, entrega y recoge el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y archiva el acuse.	3 horas
27	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el Dictamen Valuatorio, revisa y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el Dictamen Valuatorio y cita al promovente a efecto de notificarle el monto determinado a indemnizar.	3 horas
29		Realiza la comparecencia con el promovente para informar del monto del Dictamen Valuatorio, y que manifieste su conformidad o inconformidad.	10 días
		¿El promovente acepta el monto?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Se asienta en la comparecencia la inconformidad del promovente con el monto valuatorio y se hace de su conocimiento que se dejan a salvo sus derechos para que ejercite las acciones que estime procedentes. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	1 día
		SI	
31		Se asienta en la comparecencia la conformidad del promovente con el monto del Dictamen Valuatorio.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Instruye la elaboración del oficio dirigido a la Dirección General de Política Urbanística para que someta el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario el pago indemnizatorio.	1 día
33	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Elabora el oficio dirigido a la Dirección General de Política Urbanística, rúbrica y pasa a revisión de los superiores jerárquicos	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio previamente revisado y validado por la Jefatura y Subdirección, autoriza y firma.	1 día
35	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado y entrega en la Dirección General de Política Urbanística, y archiva.	3 horas
36	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe respuesta de la Dirección General de Política Urbanística mediante la cual remite el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario del pago indemnizatorio respectivo, revisa y turna.	90 días
37	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio de respuesta, revisa, turna e instruye la elaboración del oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, solicitando los recursos para el pago.	3 horas
38	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Elabora el oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, rúbrica y pasa a revisión de superiores jerárquicos.	1 día

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
39	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio previamente revisado y validado por la Jefatura y Subdirección, autoriza y firma.	1 día
40	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, y archiva el acuse.	3 horas
41	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría a través del cual informa la suficiencia presupuestaria.	10 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	
42		Turna para que se gestione la notificación al promovente	1 hora
43	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio de respuesta, revisa y turna para la elaboración del oficio para notificar al promovente de la insuficiencia presupuestaria.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Elabora el oficio dirigido al promovente a efecto de notificar la insuficiencia presupuestaria, rúbrica y pasa a revisión de superiores jerárquicos.	1 día
45	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio previamente revisado y validado por la Jefatura y Subdirección, autoriza y firma.	1 día
46	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe el oficio firmado y entrega al promovente, archiva el acuse. **(conecta con la actividad 37)**	3 horas
		SI	
47	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Turna para que se gestione la comparecencia con el promovente.	1 hora
48	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de respuesta, revisa y cita al promovente para realizar el pago.	3 horas
49	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Lleva a cabo la comparecencia y efectúa el pago correspondiente.	1 día

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
50	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Archiva las constancias de pago y la comparecencia.	3 horas
51		Elabora los oficios, dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para informar el cumplimiento del pago y cierre del expediente, rúbrica y pasa a revisión de los superiores jerárquicos	2 días
52	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe los oficios previamente revisados y validados por la Jefatura y Subdirección, autoriza y firma.	1 día
53	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios	Recibe los oficios firmados, entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y archiva los acuses en el expediente correspondiente.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 327 días, 2 horas			

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

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

Aspectos a considerar:

1.- El inicio del procedimiento en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, está sujeto a la remisión del Dictamen de Procedencia de Pago y el expediente completo por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

2.- El tiempo estimado para el procedimiento puede variar, en razón de que una vez revisado y analizado el Dictamen de Procedencia de Pago y el expediente, se puede determinar que se necesita o no información adicional para estar en condiciones de solicitar el levantamiento topográfico y el dictamen valuatorio del predio expropiado o afectado.

3.- El tiempo estimado para el procedimiento puede variar por el tiempo que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México involucradas, tarden en dar respuesta a los requerimientos realizados.

4.-El tiempo estimado para el pago de los servicios valuatorios a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario está sujeto a la suficiencia presupuestaria y por lo tanto será recurrente hasta en tanto se liberen los recursos para el pago.

5. En caso de que el promovente no esté de acuerdo con el monto del dictamen valuatorio, se hace constar en documento de comparecencia el cual se archiva al expediente y con ello se concluye el procedimiento dentro de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

6.- La conclusión del procedimiento por pago está condicionada a la existencia de suficiencia presupuestaria. Cabe mencionar que la solicitud de recursos para el pago es recurrente hasta en tanto se liberen para su materialización.

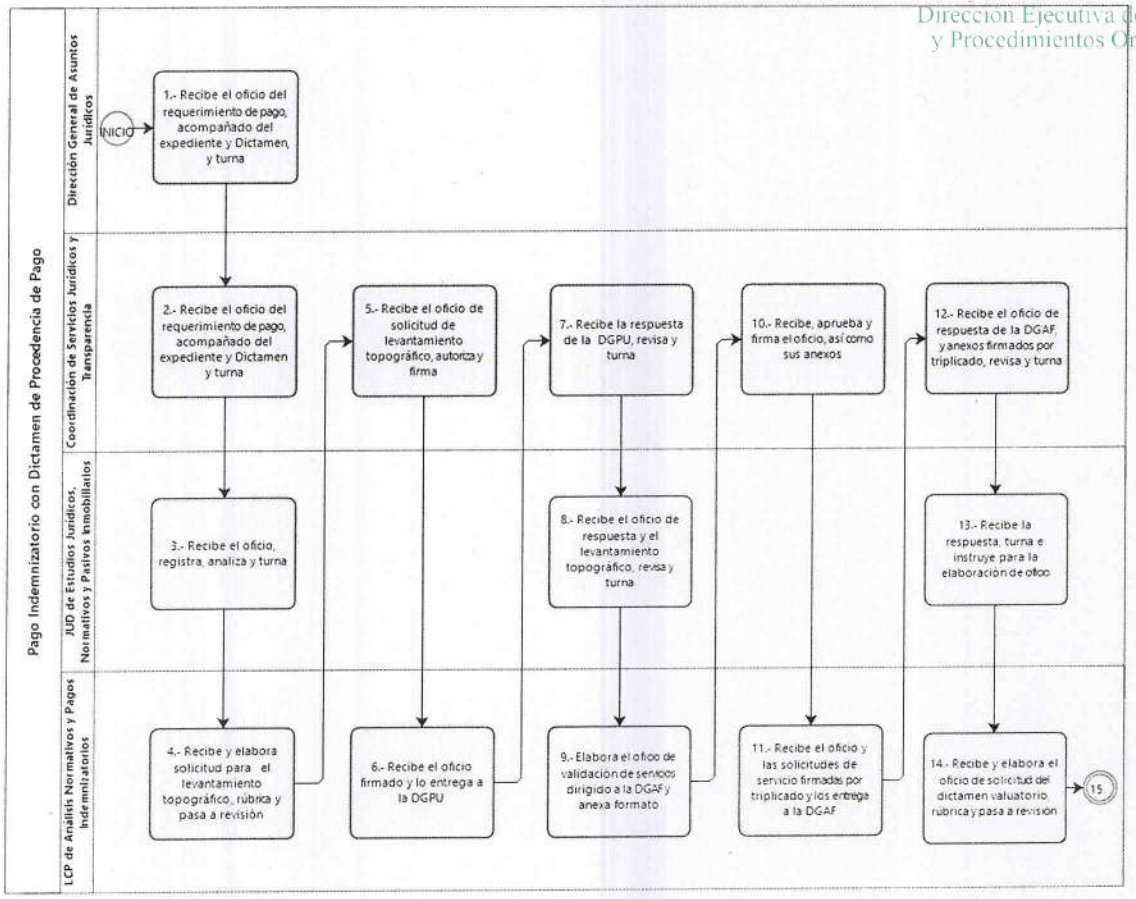
7. Cada uno de los oficios serán elaborados y rubricados por el Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios, los cuales pasará a revisión, validación y rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos, quien los presenta a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su autorización y firma.

8. La solicitud del Dictamen valuatorio podrá ser recurrente, ya que el mismo deberá estar vigente al momento de efectuarse el pago indemnizatorio.

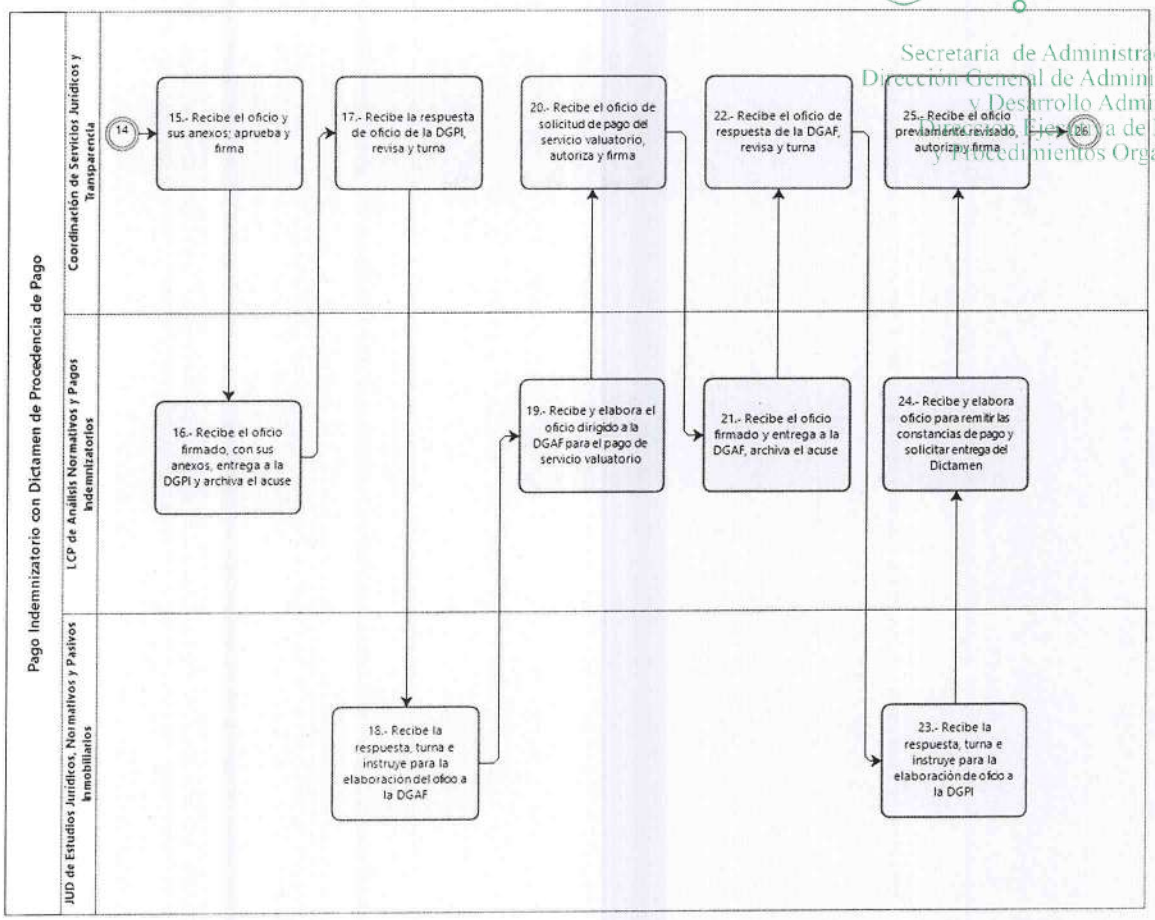
9. El tiempo estimado para el procedimiento puede variar en razón de que el promovente interponga algún medio de impugnación relacionado con el mismo.

Diagrama de Flujo: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago

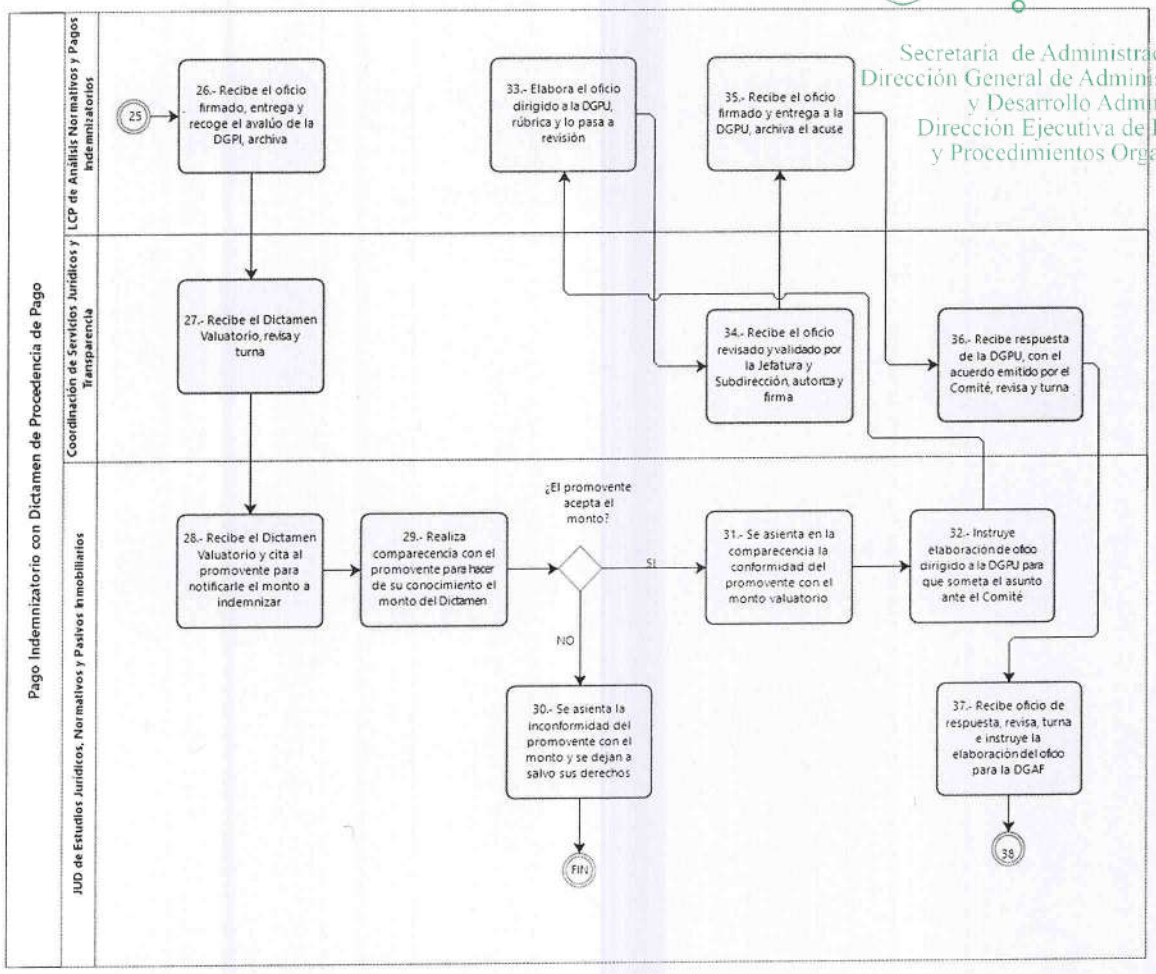
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



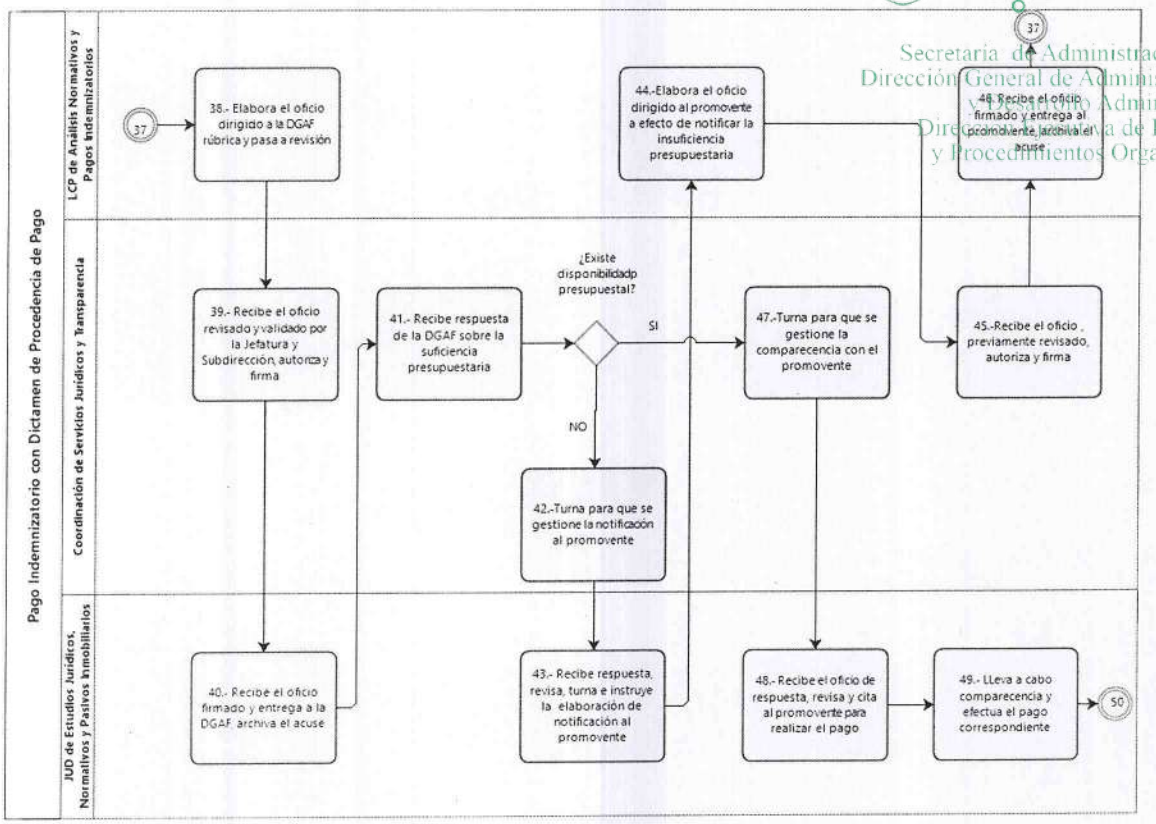
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Jefatura de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

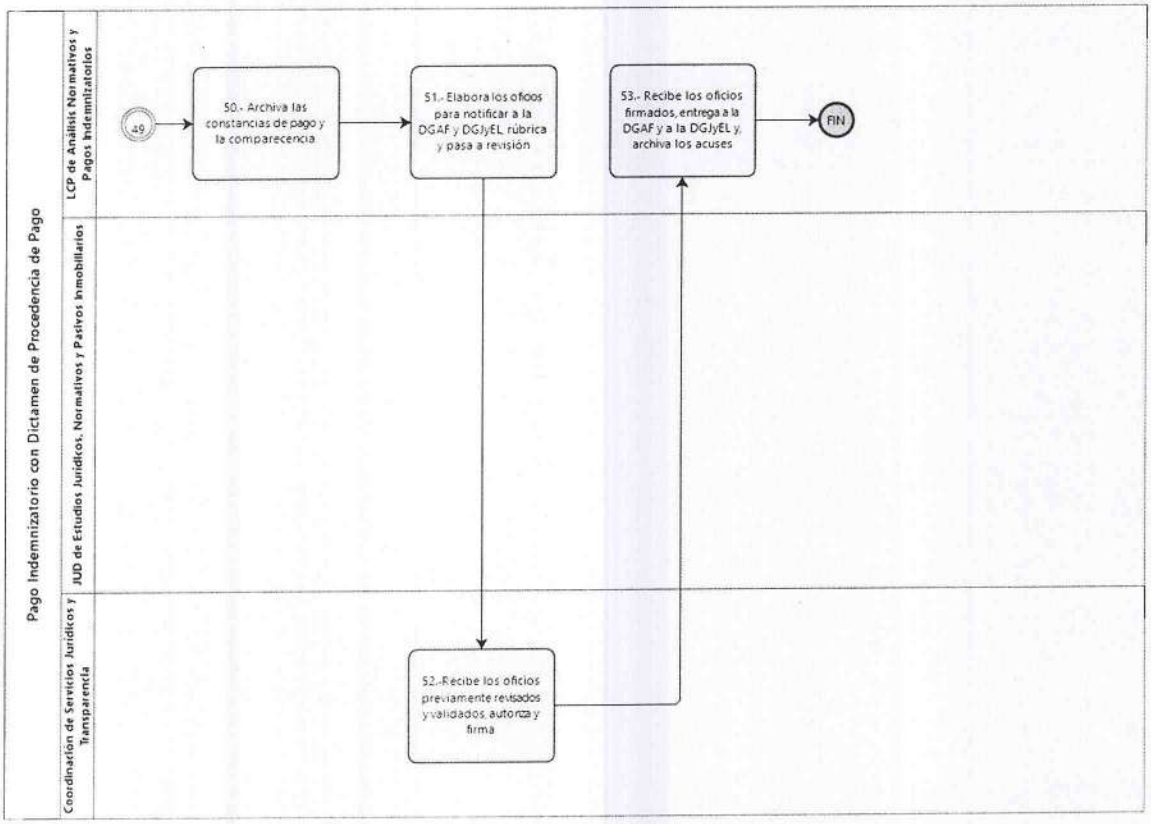


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Manual Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtro. Emigdio Roa Márquez

Director General de Asuntos Jurídicos

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORDENAMIENTO URBANO

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORDENAMIENTO URBANO

Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación

Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación por Cooperación

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad

Enlace de Apoyo a la Gestión

Enlace de Apoyo Financiero

Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Subdirección de Espacio Público

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Espacio Público

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Espacio Público

Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación, Catalogación, Registro y Control

Enlace de Patrimonio Cultural Urbano

Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Permisos y Anuncios

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior

Dirección del Registro de Planes y Programas

Enlace de Apoyo al Registro de los Planes y Programas

Subdirección de Documentación y Certificación

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

Enlace de Certificación y Documentación "A"

Enlace de Certificación y Documentación "B"

Enlace de Certificación y Documentación "C"

Enlace de Certificación y Documentación "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "G"

Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano

Subdirección de Normatividad Urbana

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana

Subdirección de Instrumentos

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades

Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación

Dirección de Geomática

Subdirección de Desarrollo Geomático

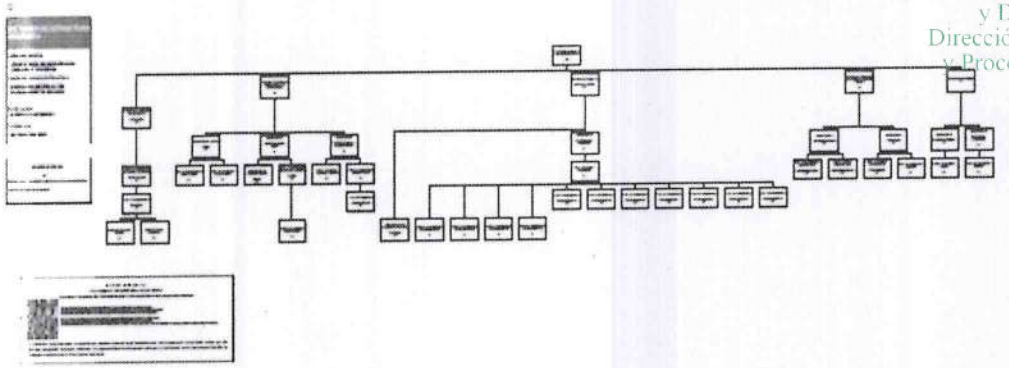
Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

Subdirección de Infraestructura Tecnológica

Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORDENAMIENTO URBANO

Puesto: Dirección General del Ordenamiento Urbano.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México.

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General del Ordenamiento Urbano:

I. Participar en la realización de proyectos relacionados con el sistema de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, así como participar, en su caso, con las autoridades competentes en la elaboración del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y los de las Alcaldías; así como el Programa de Gobierno de la Ciudad de México;

II. Coadyuvar en la definición de lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajos interinstitucionales realizados para homologar los criterios aplicables en materia de ordenamiento territorial de la Zona Metropolitana del Valle de México y Región Centro del país; III. Vigilar a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la aplicación y el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y demás disposiciones en la materia;

III. Establecer criterios y estrategias de control para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México;

IV. Coordinar las facultades que le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda respecto a publicidad exterior, de conformidad con la ley de la materia;

V. Coadyuvar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la aplicación de las leyes y normatividad que corresponda en la Ciudad de México, en materia de asentamientos humanos y

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

desarrollo urbano, así como del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa General de Ordenamiento Territorial, programas territoriales, parciales, sectoriales y demás instrumentos aplicables;

VI. Vigilar a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en la aplicación y el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano aplicable en la Ciudad de México, y demás disposiciones en la materia;

VII. Implementar y ejecutar acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano y el espacio público en la Ciudad de México;

VIII. Aplicar la normatividad vigente en materia de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público en la Ciudad de México;

IX. Opinar y dictaminar sobre las acciones de intervención en los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, así como los proyectos arquitectónicos y de imagen urbana en materia de Espacio Público en la Ciudad de México;

X. Realizar estudios que permitan determinar acciones relativas a la planeación, generación, conservación, protección, consolidación, recuperación, restauración, acrecentamiento, investigación, identificación, catalogación, rehabilitación y conservación de los inmuebles relacionados con el Patrimonio Cultural Urbano, así como del Espacio Público, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondientes;

XI. Proponer lineamientos y criterios de carácter general y observancia obligatoria, así como políticas para la puesta en valor, planeación, diseño, generación, conservación, protección, consolidación, recuperación, rehabilitación, restauración y acrecentamiento del Patrimonio Cultural Urbano y del Espacio Público en la Ciudad de México;

XII. Consolidar el desarrollo, revisión y aprobación de los proyectos arquitectónicos en materia de espacio público, en coordinación con las autoridades competentes;

XIII. Analizar y proponer las normas que regulen el ordenamiento territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México, para su presentación ante las instancias gubernamentales y/o intergubernamentales correspondientes;

XIV. Proponer lineamientos para el ordenamiento territorial y la definición de políticas, estrategias, normas e instrumentos, que regulen las acciones del ámbito local, metropolitano y regional, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar un ordenamiento urbano que responda a las limitantes y áreas de oportunidad en territorios específicos;

XV. Participar en la definición de las políticas de desarrollo urbano integral, equilibrado y sustentable orientadas al crecimiento urbano, en el ámbito local, metropolitano y regional, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México;

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

XVI. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, los instrumentos y demás actos relativos al desarrollo urbano de la Ciudad de México;

XVII. Orientar a los particulares respecto a la presentación y seguimiento de modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos, en el ámbito de sus atribuciones;

XVIII. Dictaminar en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de constitución de polígonos de actuación o de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor y predio receptor) en los que se proponga la procedencia o improcedencia;

XIX. Coordinar los sistemas de actuación y proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda su procedencia o improcedencia;

XX. Gestionar las herramientas en tecnologías de la información y comunicaciones, que apoyen técnicamente la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y los servicios para la atención a la Ciudadanía;

XXI. Coadyuvar con las instancias competentes en el establecimiento de las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio de la Ciudad de México;

XXII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, intra e interinstitucionalmente, en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación;

XXIII. Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los sistemas de información;

XXIV. Proponer con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de Geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas;

XXV. Integrar expedientes sobre cambios de uso del suelo en predios particulares y públicos, y emitir proyectos de resolución para consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el procedimiento señalado en la ley de la materia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XXVII. Elaborar los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XXVIII. Establecer los criterios que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos en predios o inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, colindantes a estos y/o ubicados

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

en áreas de conservación patrimonial que incluyen las zonas de monumentos históricos, en coordinación con las instancias federales en el ámbito de su competencia, tales como el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su integración al contexto urbano;

XXIX. Integrar y operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XXX. Expedir los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano aplicable en la Ciudad de México;

XXXI. Emitir dictámenes respecto de las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte;

XXXII. Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio de la Ciudad de México, con fundamento en la normativa aplicable;

XXXIII. Analizar y evaluar los proyectos de mobiliario urbano, para presentarlos ante la comisión que corresponda;

XXXIV. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;

XXXV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes el emplazamiento irregular del mobiliario urbano, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda;

XXXVI. Elaborar estudios e informes, así como emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXXVII. Desarrollar, implementar, operar y actualizar los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos.

FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación

- Coordinar los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos y demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.
- Solicitar los oficios de opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.

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

- Coordinar los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos en los que se proponga la procedencia o improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.
- Verificar que las solicitudes de Sistemas de Actuación cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Notifica el análisis y la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones, requerimientos y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.
- Autorizar los oficios de requerimientos y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.
- Verificar los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes y validadas ante las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer instrumentos y mecanismos para garantizar la claridad y transparencia en el manejo de los bienes y recursos aportados
- Proponer procedimientos para la administración de los recursos (Instrumento jurídico de administración y control)
- Estudiar los procedimientos para la adquisición de financiamiento alterno
- Aplicar el modelo de cobro para la aportación de medidas de Integración Urbana
- Diseñar y proponer mecanismos financieros aplicables a cada Sistema de Actuación por Cooperación.
- Proponer políticas y procedimientos de su ámbito de aplicación.
- Analizar la información que recibe sobe el manejo y administración del patrimonio del Fideicomiso de acuerdo con lo establecido en su apartado de rendición de cuentas.
- Supervisar el monto de recursos requeridos por tipo y plazo de ejecución.
- Supervisar el monto total de recursos gestionados por fuente de financiamiento
- Diseñar y proponer un control de monto total ejercido por tipo
- Supervisar el registro de la Bolsa de Vivienda y/o Potencial y Usos de Suelo o cualquier otro instrumento o herramienta prevista en las normas o Acuerdos.
- Organizar los Comités técnicos como órganos de apoyo para la coordinación, instrumentación, administración y ejecución de las obras y proyectos contemplados en los sistemas de actuación por cooperación.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación por Cooperación

- Analizar y/o elaborar los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos y demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.
- Aplicar el modelo de indicadores de desempeño, seguimiento y evaluación
- Proponer el modelo de viabilidad de ejecución de los proyectos estratégicos y adheridos del SAC
- Proponer el modelo de supervisión de las acciones de obra ejecutadas in situ por tipo
- Proponer políticas y procedimientos de su ámbito de aplicación
- Apoyar a la gestión de la bolsa de vivienda y/o uso de suelo
- Revisar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas.
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas, para examinar su cumplimiento.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de opiniones, requerimientos y demás, que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación.
- Evaluar los Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia, de las solicitudes
-

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad

- Proponer los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos y demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.
- Coadyuvar y gestionar Proyectos de convenios de concertación o colaboración con los sectores público, privado y social
- Coordinar y gestionar contratos de obras, supervisión estudios, proyectos y otros.
- Proponer y gestionar contratos de proyectos y obra en coadyuvancia con las unidades administrativas correspondientes.

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

- Coordinar las inscripciones correspondientes en los Registros de los Planes y Programas
- Establecer políticas y procedimientos para cada proceso, mismos que serán sometidas a validación de su superior jerárquico.
- Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas.
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas, para examinar su cumplimiento.
- Analizar los expedientes en materia legal para determinar si las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de opiniones, requerimientos y demás en materia legal, que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación.
- Elaborar los proyectos de Convenios y sus modificatorios, Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia, de las solicitudes

PUESTO: Enlace de Apoyo a la Gestión

- Apoyar con los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos y demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.
- Apoyar con el modelo de indicadores de desempeño, seguimiento y evaluación
- Apoyar con el modelo de viabilidad de ejecución de los proyectos estratégicos y adheridos del SAC
- Apoyar con el modelo de supervisión de las acciones de obra ejecutadas in situ por tipo
- Apoyar con las políticas y procedimientos de su ámbito de aplicación
- Apoyar en la Gestión de la bolsa de vivienda y/o uso de suelo
- Apoyar en los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas, para examinar su cumplimiento.
- Apoyar en los expedientes para determinar si las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación cumplen con los requisitos necesarios.
- Apoyar en los proyectos de los oficios de opiniones, requerimientos y demás, que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación.

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

- Apoyar en los Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 144, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia, de las solicitudes

PUESTO: Enlace de Apoyo Financiero

- Proponer instrumentos y mecanismos para garantizar la claridad y transparencia en el manejo de los bienes y recursos aportados
- Proponer procedimientos para la administración de los recursos (Instrumento jurídico de administración y control)
- Proponer los procedimientos para la adquisición de financiamiento alterno
- Aplicar el modelo de cobro para la aportación de medidas de Integración Urbana
- Diseñar y Proponer mecanismos financieros aplicables
- Establecer políticas y procedimientos de su ámbito de aplicación.
- Integrar expedientes y dar Seguimiento de cobranza
- Analizar la información que recibe sobe el manejo y administración del patrimonio del Fideicomiso de acuerdo con lo establecido en su apartado de rendición de cuentas.
- Registrar el monto de recursos requeridos por tipo y plazo de ejecución.
- Registrar el monto total de recursos gestionados por fuente de financiamiento
- Diseñar y establecer un control de monto total ejercido por tipo
- Registrar y Administrar la Bolsa de Vivienda y/o Potencial y Usos de Suelo o cualquier otro instrumento o herramienta prevista en las normas o Acuerdos.
- Solicitar y Difundir los informes anuales y trimestrales de los estados financieros y de las solicitudes.

PUESTO: Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

- Establecer acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Coordinar y establecer las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Establecer un espacio de discusión y análisis de una política integral de espacio público, como eje transversal de la política urbana de la Ciudad de México para promover una planeación integral.

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

- Definir y coordinar un cuerpo legal en torno al espacio público de la mano con las áreas dentro y fuera de la Secretaría que inciden y asesoran en la materia.
- Asegurar un instrumento de regulación en términos de Ley, manual, reglamento y/o lineamientos en materia de espacio público.
- Definir los conceptos de espacio público, paisaje urbano y patrimonio cultural urbano de modo general.
- Definir y difundir la Normatividad en materia de espacio público para su correcta planeación, diseño, implementación, operación y mantenimiento. Así como establecer lineamientos y criterios derivados de los derechos y garantías establecidas en la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Definir la normatividad en materia de espacio público, mediante la revisión de los temas, programas, proyectos y acciones que ejecuta esta Secretaría y las distintas áreas de la administración pública en la ciudad.
- Coordinar e instruir la creación de manuales operativos y normas técnicas en materia de espacio público para la ciudad.
- Determinar criterios y lineamientos que sean indicadores de evaluación, revisión, recomendación u opinión a los proyectos, programas y acciones que inciden en el espacio público.
- Coordinar e instruir la generación de reglamentos en materia de espacio público.
- Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia del patrimonio cultural urbano, espacio público, así como de la imagen urbana, a través de la emisión de actos administrativos a solicitud de los interesados.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes, así como en el espacio público.
- Administrar el archivo documental de solicitudes y otros documentos dirigidos a la Dirección, con la finalidad de conservar un registro histórico en materia de conservación patrimonial y de espacio público
- Emitir la opinión técnica para modificaciones y proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, en materia de patrimonio cultural urbano y de espacio público, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural, la imagen urbana y los espacios públicos de la Ciudad de México.
- Emitir la opinión técnica en materia de ordenamiento del paisaje urbano para medidas de integración urbana, colocación de publicidad y mobiliario urbano, con la finalidad de conservar, proteger, ordenar, consolidar, recuperar y acrecentar el espacio público y la imagen urbana de la Ciudad de México.
- Elaborar certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal.

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

- Otorgar asistencia técnica, de la mano con las diversas dependencias de la administración que inciden en el espacio público de la ciudad.
- Asesorar los proyectos de la ciudad con base en la planeación urbana y ordenamientos vigentes.
- Coparticipar en las actividades y acciones del Consejo Asesor en materia de Espacio Público.
- Participar en las reuniones, mesas de trabajo y encuentros para brindar asesoría técnica y análisis del espacio público de la Ciudad.
- instruir y controlar los programas prioritarios del gobierno de la ciudad que incorporen intervenciones y acciones en el espacio público.
- Establecer acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento de los espacios públicos de la Ciudad de México.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para los proyectos en espacios públicos,
- Promover, conservar y acrecentar espacios públicos de calidad, accesibles, incluyentes, plurales, sustentables y en condición de seguridad ciudadana, priorizando aquellos que se encuentren en lugares fundacionales de la ciudad, de mayor marginación y menores índices de desarrollo social.
- Determinar el desarrollo de nuevas centralidades urbanas mediante el mejoramiento, la ampliación y conservación de espacios públicos, creando sinergias y externalidades positivas en la metrópoli.
- Validar una cartera de proyectos en la ciudad que dé respuesta a necesidades y demandas reales de la ciudadanía.
- Coordinar grupos transdisciplinarios de trabajo donde la participación ciudadana sea el eje fundamental en la concepción, ampliación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de los espacios públicos de la ciudad.
- Evaluar políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos y criterios, mediante la actualización de Programas de Desarrollo Urbano y a través de estudios, proyectos o catálogos con el presupuesto asignado del Programa Operativo Anual.
- Coordinar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano y de espacio público en la Ciudad de México, para su conservación, protección, consolidación, recuperación y acrecentamiento.
- Coordinar la elaboración de los catálogos del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, con la finalidad de identificar el estado actual y relacionar los inmuebles de valor urbano arquitectónico, para su publicación mediante listados a través de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Definir la delimitación de las áreas de conservación patrimonial, con la finalidad de actualizar dichas áreas de actuación, en la publicación de los programas de desarrollo urbano.

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

- Atender las propuestas relativas al patrimonio cultural urbano de organismos y asociaciones acreditadas, con el fin de garantizar la participación ciudadana a través de los canales formales establecidos para cada caso.
- Evaluar las áreas susceptibles de estudio para su protección, conservación, recuperación y consolidación de las mismas, mediante el desarrollo de investigaciones documentales.
- Coordinar la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados con el propósito de difundir el patrimonio cultural urbano y el espacio público de la Ciudad de México.
- Difundir los elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de promover su cumplimiento, así como coadyuvar en la puesta en valor de dicho patrimonio.
- Coordinar las medidas necesarias para definir estrategias con las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las instancias federales competentes, para el fomento, la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano y de espacio público.
- Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la ejecución de acciones y obras públicas y privadas en materia de patrimonio cultural urbano y de espacio público, para promover su adecuada intervención y conservación.
- Evaluar la aplicación de normatividad con la planeación, fomento e incentivos fiscales y administrativos, para la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano y del espacio público, involucrando a los sectores público, privado y social.
- Coordinar la información a integrarse a los recursos tecnológicos existentes para la actualización de la información con características patrimoniales, mediante el diseño y administración de bases de datos en materia del patrimonio cultural urbano.
- Coordinar el diseño y la administración de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano con el área competente de la Secretaría, para dirigir los sistemas informáticos con los que cuente, a fin de que el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría refleje la información actualizada del patrimonio cultural urbano.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.
- Promover acciones para incorporar el espacio público y el paisaje urbano dentro de la categoría de Patrimonio Cultural Urbano vivo, dinámico y en transformación, así como a los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que lo constituyen.
- Establecer la creación de un inventario que a través de criterios y lineamientos den certeza a la permanencia en el tiempo de los espacios públicos de la ciudad

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

y los elementos que lo constituyen. Tales como elementos naturales del medio ambiente físico, así como históricos y artificiales: el derecho a las referencias de volcanes, el cielo, los paseos, los remates visuales, paisajes lineales, abiertos o concentrados que son parte de la historia e identidad de la ciudad contemporánea.

- Asegurar la protección, conservación, consolidación, ordenamiento o transformación del espacio público y su imagen urbana, y evaluar impactos mediante la planeación y aplicación de normatividad.
- Evaluar y establecer los lineamientos y criterios para el ordenamiento de la imagen urbana en materia de publicidad exterior y mobiliario urbano.

PUESTO: Subdirección de Espacio Público

- Fomentar la discusión y análisis integral del espacio público, que lo coloque al centro y como eje transversal de la política urbana en la ciudad que permita una planeación integral.
- Funciones Básicas:
- Integrar un instrumento normativo de regulación en términos de Ley, manual, reglamento o lineamientos en materia de espacio público.
- Definir un instrumento normativo en torno al espacio público de la mano con otras dependencias y áreas dentro la secretaria que inciden y asesoran en la materia.
- Definir los conceptos de espacio público, paisaje urbano y patrimonio cultural urbano de modo general y como punto de partida para su atención, ampliación, mejoramiento, conservación y mantenimiento que permita tener una visión amplia e integral para su regulación y ordenamiento.
- Aplicar la Normatividad en materia de espacio público para su correcta planeación, diseño, implementación, operación
- Aplicar la normatividad en materia de espacio público, mediante la revisión de los temas, programas, proyectos a cargo de esta Secretaría y las distintas áreas de la administración pública en la ciudad y de los particulares.
- Determinar criterios y lineamientos que sean indicadores de evaluación, revisión, recomendación u opinión a los proyectos, programas y acciones que inciden en el espacio público.
- Revisar y crear lineamientos, manuales y normas técnicas en materia de espacio público para la ciudad.
- Asesorar técnicamente a través de una eficiente gestión en la coordinación institucional, de la mano con las diversas dependencias de la administración que inciden en el espacio público de la ciudad.
- Proponer los proyectos de la ciudad con base en la planeación urbana y ordenamientos vigentes.

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

- Proporcionar información para las actividades y acciones del Consejo Asesor en materia de Espacio Público.
- Gestionar y organizar reuniones, mesas de trabajo y encuentros para otorgar asesoría técnica y análisis del espacio público en la ciudad.
- Participar en los programas prioritarios del gobierno de la ciudad que incorporen intervenciones y acciones al espacio público.
- Asesorar en proyectos y acciones que impulsan las diversas áreas de gobierno, dependencias y Alcaldías en el espacio público.
- Elaborar dictámenes y opiniones para los programas, acciones y proyectos en materia de espacio público.
- Proponer los lineamientos para la consolidación de espacios públicos de calidad, accesibles, incluyentes, plurales, sustentables y en condiciones de seguridad priorizando aquellos que se encuentren en lugares de marginación y menores índices de desarrollo social.
- Realizar propuestas para el desarrollo de nuevas centralidades urbanas periféricas mediante el mejoramiento, la ampliación y conservación de espacios públicos, creando sinergias y externalidades positivas en la metrópoli.
- Proponer una cartera de proyectos en la ciudad que dé respuesta a necesidades y demandas reales de la ciudadanía.
- Incorporar al espacio público y el paisaje urbano dentro de la categoría de Patrimonio Cultural Urbano vivo, dinámico y en transformación, así como a los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que lo constituyen.
- Impulsar y crear un inventario que a través de criterios y lineamientos den certeza a la permanencia en el tiempo de los espacios públicos de la ciudad y los elementos que lo constituyen. Tales como elementos naturales del medio ambiente físico, así como históricos y artificiales: El derecho a las referencias de volcanes, el cielo, los paseos, los remates, paisajes lineales, abiertos o concentrados que son parte de la historia e identidad de la ciudad contemporánea.
- Asegurar su protección, conservación, consolidación, ordenamiento o transformación, evaluando impactos mediante la planeación y aplicación de normatividad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Espacio Público

- Analizar y atender las solicitudes de intervenciones que se pretendan llevar a cabo en el Espacio Público, para la elaboración de opinión técnica y dictámenes en materia de espacio público.
- Revisar los proyectos arquitectónicos de espacio público e imagen urbana propuestos por otras áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, alcaldías, dependencias o particulares, para la elaboración de una opinión técnica.

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

- Verificar de manera normativa, la factibilidad para la incorporación, modificación o reubicación de elementos en materia de espacio público, con la finalidad de emitir un dictamen u opinión técnica.
- Emitir opinión técnica en relación a los emplazamientos de mobiliario urbano dictaminados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano de la Ciudad de México.
- Evaluar la integración de la publicidad exterior y emitir opinión técnica respecto a su afectación a la imagen urbana, de acuerdo a las políticas de la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento, buen uso y conservación del espacio público.
- Analizar las medidas de integración urbana propuestas para los Dictámenes de Estudio de Impacto Urbano y elaborar la opinión técnica en materia de espacio público.
- Proponer y analizar lineamientos y criterios de carácter jurídico concernientes al espacio público e imagen urbana, así como coordinar con otras unidades administrativas de la Administración Pública las modificaciones normativas a instrumentos que apoyen a la conducción, y ejecución del espacio público.
- Proponer y elaborar los lineamientos y/o criterios para la ejecución de los proyectos arquitectónicos que se realicen en el espacio público, así como para su protección, conservación y consolidación.
- Coordinar con las dependencias correspondientes y emitir opinión respecto a los alcances en materia de espacio público que se deberán considerar en el otorgamiento o prórroga de un Permiso Administrativo Temporal Revocable.
- Evaluar y estudiar los ordenamientos normativos que inciden en el espacio público y proponer la modificación de los instrumentos jurídicos en materia de espacio público.
- Informar sobre las actualizaciones de las políticas, criterios, normas y lineamientos en materia de Espacio Público, para el desarrollo de las acciones que el área tenga intervención;
- Brindar apoyo en la resolución de solicitudes ciudadanas acorde a la Compilar los ordenamientos jurídicos, para la consulta de la normatividad vigente aplicable al espacio público.
- Atender las solicitudes y peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de Espacio Público.
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en términos normativos relacionados al Espacio Público.
- Informar y notificar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública las acciones a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público, con base a sus atribuciones.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Espacio Público

- Técnico de los proyectos en materia de Espacio Público bajo el cumplimiento de la normatividad vigente de la Ciudad de México.
- Elaborar opiniones técnicas en materia de espacio público
- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos que las distintas instancias desarrollen en el espacio público
- Realizar y participar en mesas de trabajo para la revisión de los proyectos en materia de espacio público en coordinación con las autoridades competentes.
- Elaborar lineamientos y criterios de evaluaciones generales de observancia obligatoria para la intervención en los espacios públicos, considerando la planeación, diseño, implementación, operación, mantenimiento, y restauración del Espacio Público.
- Corroborar el cumplimiento de la norma vigente en materia de Espacio Público de todos y cada uno de los proyectos bajo revisión.
- Proponer proyectos en materia de espacio público que respondan a las necesidades de la Ciudad, particularmente en zonas de marginación, rezago social y escasez de espacios públicos.
- Realizar estudios y análisis sobre las demandas de la sociedad en materia de espacio público.
- Coordinar criterios con otras dependencias gubernamentales con el fin de atender las necesidades urbanas en materia de espacio público, a fin de proponer soluciones globales y conjuntas. Incluyendo el contexto inmediato.
- Elaborar lineamientos y criterios generales para las propuestas de proyectos de espacio público.
- Proponer los lineamientos y criterios que deben cumplir los proyectos de espacio público en la Ciudad de México.
- Participar en mesas de trabajo con otras áreas dentro de la misma Secretaría para sumar esfuerzos y direccionar objetivos en la misma línea de trabajo.
- Participar con otras dependencias gubernamentales con el fin de enriquecer las visiones y posturas con relación al espacio público, generando así pautas específicas para su ejecución y desarrollo dentro de la ciudad.
- Analizar el territorio con la finalidad de determinar zonas susceptibles al desarrollo de proyectos en materia de espacio público.
- Desarrollar indicadores para el diagnóstico y estatus de los espacios públicos.
- Coordinar con las autoridades competentes en materia de espacio público, la generación y desarrollo de información que contribuya y facilite el desarrollo de indicadores.
-

PUESTO: Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano

- Evaluar los actos administrativos y solicitudes del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para dar respuesta en

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

cumplimiento de la normatividad en favor del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

- Asegurar la aplicación de la normatividad en las intervenciones solicitadas para los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial. Atender los actos administrativos y solicitudes en materia del patrimonio cultural urbano, para la emisión de dictámenes, opiniones técnicas, certificados de restauración y registros de intervenciones menores
- Atender las acciones y programas mediante lineamientos y criterios para la intervención de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial
- Establecer los canales de coordinación con órganos político administrativo e instituciones o dependencias relacionadas con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México de forma permanente, para el intercambio de información.
- Proponer las acciones necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos afectos al Patrimonio Cultural Urbano y de su entorno, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y con las autoridades federales competentes.
- Planear, asesorar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y sus Alcaldías.
- Atender las propuestas, a favor de la conservación del patrimonio cultural urbano, provenientes de organismos y asociaciones acreditadas y de la participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y a través de los canales formales establecidos para el caso.
- Proponer la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados en materia de patrimonio cultural urbano, con el propósito de divulgar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, así como para la elaboración de estudios y proyectos.
- Divulgar los elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y así consolidar la puesta en valor de dicho patrimonio.
- Proponer los estudios y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano y áreas de conservación patrimonial, para sustentar la conservación y acrecentamiento del Patrimonio Cultural Urbano.
- Elaborar estudios, catálogos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano, para contar con el soporte técnico que permita su conservación y acrecentamiento.

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

- Elaborar los términos de referencia para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano, con el fin de asegurar la información requerida del producto final.
- Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, así como estudios de conservación, rehabilitación, restauración y fomento en áreas de conservación patrimonial, para desarrollar estrategias que permita al Gobierno de la Ciudad de México protegerlos.
- Proponer lineamientos, criterios, estrategias e instrumentos en materia de conservación patrimonial, para la actualización de programas de desarrollo urbano en materia de patrimonio cultural urbano.
- Supervisar la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para los reportes a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, según se genere o modifique la información que alimenta al sistema.
- Verificarla información actualizada de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, a fin de nutrir los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el de Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).
- Administrar la información de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, a fin de procesarla como soporte para el área técnica de la Dirección.
- Ordenar la realización de trabajo de campo y de investigación documental, como: visitas, levantamientos de datos y fotográficos, etc., en elementos afectos al patrimonio cultural urbano, susceptibles de estudio, para su conservación, rehabilitación, restauración, consolidación, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.
- Proponer y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, que le permita al Gobierno de la Ciudad de México tutelarlos.
- Proponer y supervisar los estudios necesarios para determinar los polígonos de área de conservación patrimonial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

- Analizar las solicitudes sobre las intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas, certificados de restauración y registros de intervenciones menores, así como de proyectos de restauración, programas de rehabilitación o recuperación, en materia de conservación patrimonial.

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

- Evaluar las solicitudes de intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, colindantes a ellos y los localizados en áreas de conservación del patrimonio cultural urbano, para la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y registros de intervenciones menores que den respuesta.
- Recabar e informar a la Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano sobre las actualizaciones de los sistemas de información de la Secretaría derivada del análisis de solicitudes de dictamen, y opiniones técnicas, y registros de intervenciones menores con el propósito de actualizar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.
- Analizar las solicitudes y elaborar los certificados de restauración provisional, definitiva o prórroga, según sea el caso, para conformar el expediente correspondiente.
- Realizar visitas técnicas para seguimiento de las solicitudes presentadas, así como para inspeccionar el cumplimiento de las obras de restauración, motivo de solicitudes de certificado de restauración.
- Reportar los resultados de la revisión y evaluación de las respuestas correspondientes de las solicitudes de certificados de restauración, criterios técnicos de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas, para la aplicación de los beneficios fiscales en los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.
- Generar propuestas jurídico-técnicas de los ordenamientos normativos, para obtener lineamientos relacionados a las intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación, Catalogación, Registro y Control

- Analizar y consolidar los estudios relacionados con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, para su protección, fomento y acrecentamiento.
- Elaborar opiniones para la Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en área de Conservación Patrimonial.
- Gestionar la elaboración de estudios y catálogos técnicos relacionados con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México que permitan su protección, fomento y acrecentamiento.
- Elaborar y presentar los términos de referencia en materia de patrimonio cultural urbano para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos.
- Realizar y coordinar la supervisión técnica-normativa al contratista que elabore y actualice los catálogos y proyectos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano 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

- Desarrollar lineamientos y criterios técnicos-normativos en materia de patrimonio cultural urbano.
- Actualizar los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Resguardar la información contenida en los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México elaborados por la Dirección que han dado sustento a los listados publicados en los programas de desarrollo urbano.
- Investigar con instancias locales y federales los cambios de atributos patrimoniales o inconsistencias, de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana, los cambios de atributos patrimoniales o inconsistencias, de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Integrar la información actualizada de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, a fin de alimentar los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Actualizar las bases de datos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Realizar acciones de investigación, identificación y catalogación de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Realizar investigaciones del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, con análisis históricos, arquitectónicos, urbanos y de conservación, en el contexto de las áreas de conservación patrimonial y las zonas de monumentos.
- Desarrollar investigaciones que sustenten las Declaratorias de inmuebles o elementos afectos al patrimonio cultural urbano que proponga la Secretaría.
- Presentar opiniones respecto a las propuestas de Declaratorias de patrimonio cultural urbano que propongan las Alcaldías de acuerdo a las atribuciones conferidas por la normatividad en la materia.
- Realizar trabajo conjunto con las Alcaldías, brindando asesoría y apoyo técnico en materia del patrimonio cultural urbano, en la elaboración o modificación de sus programas territoriales y parciales de desarrollo urbano, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la normatividad en la materia.
- Contribuir a la conservación, protección, consolidación, recuperación, rehabilitación, restauración y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Realizar trabajo conjunto con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en materia de patrimonio cultural urbano, para la modificación o elaboración del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, coordinado por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, como marco de referencia

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

para la integración de los programas territoriales, parciales y sectoriales, de acuerdo con lo que indique la Ley de Planeación de la Ciudad de México.

- Realizar trabajo conjunto con las instancias locales y federales vinculadas con el ámbito del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México en pro de su conservación, protección, consolidación, recuperación, restauración y acrecentamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Actualizar los programas de desarrollo urbano en materia de patrimonio cultural urbano, a propuesta ciudadana o de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondiente.

PUESTO: Enlace de Patrimonio Cultural Urbano

- Establecer vínculo con las áreas de la DPCUEP, en acciones conjuntas para evaluar las diversas solicitudes promovidas por particulares y/o diferentes instancias, locales o federales, que inciden en las ACP.
- Apoyar a la JUD de Investigación, Catalogación, Registro y Control, en la evaluación técnica y normativa de intervenciones en área de conservación patrimonial, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes, promovidos por Instituto de Vivienda de la CDMX, Comisión para la Reconstrucción, etc.
- Realizar visitas técnicas en seguimiento a las solicitudes de intervención en ACP a petición de la subdirección del área
- Apoyar en brindar los datos necesarios para que la subdirección respectiva otorgue asesoría técnica y normativa a particulares que así lo soliciten para el desarrollo de Proyectos en ACP en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar a las Jefaturas de Unidad Departamental en la integración del archivo documental de solicitudes y otros documentos dirigidos a la Dirección, con la finalidad de conservar un registro histórico en materia de conservación patrimonial y de espacio público.
- Coadyuvar en el análisis de políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración de los catálogos del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, con la finalidad de identificar el estado actual y relacionar los inmuebles de valor urbano arquitectónico, para su publicación mediante listados a través de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la redefinición de la delimitación de las áreas de conservación patrimonial, con la finalidad de actualizar dichas áreas de actuación, en la publicación de los programas de desarrollo urbano.

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

- Apoyar en la actualización de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano con el área competente de la Secretaría, para dirigir los sistemas informáticos con los que cuente, a fin de que el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría refleje la información actualizada del patrimonio cultural urbano.
- Apoyar la realización de trabajo de campo y de investigación documental, como: visitas, levantamientos de datos y fotográficos, etc., en elementos afectos al patrimonio cultural urbano, susceptibles de estudio, para su conservación, rehabilitación, restauración, consolidación, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existente.
- Brindar apoyo técnico en materia del patrimonio cultural urbano, en la elaboración o modificación de sus programas territoriales y parciales de desarrollo urbano, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la normatividad en la materia.

PUESTO: Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano

- Promover el valor del ordenamiento de la imagen urbana como parte de los derechos fundamentales de los ciudadanos y parte integral del espacio público y el paisaje urbano.
- Diagnosticar el estado del ordenamiento del paisaje urbano en temas de publicidad exterior y mobiliario urbano.
- Integrar un instrumento normativo de regulación en términos de Ley, manual, reglamento o lineamientos para el ordenamiento de la publicidad exterior y mobiliario urbano.
- Recibir, verificar, atender y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia del ordenamiento de la publicidad exterior y el mobiliario urbano.
- Diseñar e implementar en conjunto con las áreas competentes, lineamientos y manuales que faciliten el cumplimiento de la normatividad para el ordenamiento de la imagen urbana en temas de publicidad exterior y mobiliario urbano.
- Coordinar las facultades que le correspondan al ordenamiento de la publicidad exterior y el mobiliario urbano de conformidad con la ley de la materia.
- Diseñar e implementar políticas públicas, estrategias, lineamientos, acciones y demás herramientas para el ordenamiento del paisaje urbano en la Ciudad de México en materia de publicidad exterior y mobiliario urbano, así como aplicar la legislación de la materia.
- Proponer y promover la incorporación, eliminación o reforma de disposiciones normativas relacionadas con la publicidad exterior, así como, metas, programas y demás acciones que se requieran en materia de publicidad exterior y mobiliario urbano.

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

- Definir y coordinar las acciones, criterios, estrategias, programas y demás herramientas tendientes a regular, definir, reordenar y controlar la publicidad exterior y el de conformidad a las buenas prácticas internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables a efecto de proteger, conservar, recuperar y enriquecer el paisaje urbano de la Ciudad de México, evitando la contaminación visual, la alteración al paisaje urbano, la sobre regulación, la publicidad exterior desordenada y la saturación publicitaria que detrimenten la calidad de vida de las personas.
- Recibir, las solicitudes ingresadas en materia de publicidad exterior para la emisión de la documentación requerida de acuerdo con la normativa aplicable. Coordinar la celebración de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Coadyuvar al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Publicidad Exterior, a fin de llevar a cabo su cumplimiento conforme a las facultades de la Secretaría.
- Emitir el dictamen técnico correspondiente y la autorización de emplazamiento de los proyectos de mobiliario urbano para el ordenamiento del paisaje urbano.
- Promover los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para el emplazamiento del Mobiliario Urbano.
- Analizar y evaluar los proyectos de mobiliario urbano, para presentarlos ante la comisión que corresponda.
- Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio de la Ciudad de México, con fundamento en la normativa aplicable.
- Verificar el contenido del Dictamen Técnico de Mobiliario Urbano, así como la autorización de emplazamiento, reubicación y retiro del mismo.
- Verificar los oficios de autorización de emplazamientos, reubicación y retiro del mobiliario urbano, para acreditar que los mismos cumplan con las características técnicas y criterios que establece la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano y de publicidad exterior.
- Difundir el emplazamiento irregular del mobiliario urbano y publicidad exterior a las autoridades competentes, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Permisos y Anuncios

- Auxiliar en el diseño de políticas, estrategias y acciones en materia de ordenamiento de la publicidad exterior para el mejoramiento del paisaje urbano en 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

- Apoyar en el diseño, elaboración, valuación, acciones y/o herramientas tendientes a controlar la publicidad exterior de conformidad con la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su Reglamento, a fin de evitar alteraciones del paisaje urbano que provoquen un impacto negativo en la calidad de las personas.
- Capturar, organizar y conservar los documentos de archivo que sean conformados en virtud de la evaluación de las políticas, estrategias y acciones prioritarias para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México en materia de publicidad exterior, creando una base de datos digital, para la fácil ubicación de los mismos.
- Dar atención a las solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior para el ordenamiento de la imagen urbana.
- Capturar en las bases de datos con las que cuenta la Jefatura la solicitud en materia de publicidad exterior, así como de la documentación presentada para dar respuesta a la misma.
- Canalizar la solicitud a las Unidades Administrativas con injerencia en materia de publicidad exterior, para la validación técnica que sustente la resolución correspondiente.
- Analizar la información que obre en esta Secretaría y la provista por las autoridades con injerencia en materia de publicidad exterior, en su caso, la legal instalación del anuncio de que se trate, y de no ser así, proceder de conformidad con la normativa aplicable.
- Apoyar y auxiliar en las actividades referentes a la atención de solicitudes para el ordenamiento de la imagen urbana.
- Capturar y sistematizar la información generada durante las reuniones, visitas técnicas y mesas de trabajo celebradas para dar atención y seguimiento a las solicitudes en materia de ordenamiento de publicidad exterior.
- Proponer acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de publicidad exterior, que sirvan para diseñar el paisaje urbano de la Ciudad de México.
- Acordar con su superior jerárquico lo acontecido en las reuniones a las que acuda, para la determinación de medidas o acciones a implementar.
- Coordinar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.
- Concentrar los proyectos de oficios para solicitar la presencia de quienes intervienen en las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.
- Convocar a las autoridades administrativas de la Secretaría los elementos necesarios para que se reúnan las condiciones adecuadas para celebrar de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo de Publicidad Exterior, a fin de llevar a cabo su cumplimiento conforme a las facultades de la Secretaría.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

- Desarrollar la autorización de emplazamiento del mobiliario urbano para su instalación, reubicación y/o retiro en la vía pública y espacios abiertos comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México.
- Analizar y evaluar los proyectos de Mobiliario Urbano, para que sean presentados y dictaminados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano para la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar y evaluar las propuestas de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano para su instalación en la vía pública y espacios abiertos comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular las solicitudes de opinión técnica, dirigidas a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, referentes a la viabilidad de los proyectos de mobiliario urbano, así como el emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano instalado en la vía pública y espacios abiertos.
- Programar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para evaluar y dictaminar los proyectos de mobiliario urbano.
- Capturar y clasificar el inventario del mobiliario urbano.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior

- Revisar y analizar las solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior
- Registrar la documentación presentada de conformidad al formato de trámite en materia de publicidad exterior que ingresen los habitantes de la Ciudad de México, en coordinación con Jefatura de Unidad Departamental de Publicidad Exterior
- Orientar a las personas que requieren ingresar solicitudes de solicitudes de Publicidad en la Ventanilla de "Publicidad Exterior", para ser atendidas y resueltas.
- Recibir, y registrar las solicitudes ingresadas en la Ventanilla de "Publicidad Exterior" relacionados con los formatos de trámite que presenten los interesados para ser atendidas.
- Entregar a su superior jerárquico las solicitudes ingresadas en la Ventanilla de "Publicidad Exterior", relacionadas con los formatos de trámite que presenten los interesados para ser atendidas y resueltas.
- Actualizar los indicadores, metas, programas y demás acciones que se requieran en materia de publicidad exterior, para su atención correspondiente.
- Organizar el calendario para el cumplimiento de las acciones que se requieran en materia de publicidad exterior a fin de cumplir con las metas y actividades derivadas de la misma.

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

- Reunir y resguardar los documentos que se generen, en virtud de solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior, para la integración de los expedientes a fin de agilizar el manejo de la información, en coordinación con la Jefatura de Publicidad Exterior
- Operar el registro, organización y conservación de los documentos de archivo, en bases de datos, para el control interno de la documentación.
- Compilar la documentación que obre en los archivos para su conservación, mantenimiento, rehabilitación y resguardo.

PUESTO: Dirección del Registro de los Planes y Programas

- Establecer los mecanismos de control para registrar y vigilar la inscripción y resguardo de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas de la Secretaría, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección del Digital) y las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas..
- Registrar e instruir la inscripción y resguardo de las resoluciones de los instrumentos de planeación urbana, así como en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para su aplicación durante su vigencia.
- Instruir que se digitalicen las inscripciones y registros de las resoluciones de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, y se resguarden en un área específica del archivo, para su consulta.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral, para asegurar su control.
- Coordinar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la documentación generada, para ser aplicadas en los documentos que así lo requieran
- Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y Copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Vigilar la utilización del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- Administrar el uso de expedientes mediante controles de préstamo para coordinar la elaboración y expedición de las Copias Certificadas de los

documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.

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

- Registrar y supervisar las inscripciones y resoluciones expedidas por las diversas áreas de la Secretaría, para llevar a cabo su control y con base en ellas, expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Expedir, junto con la Dirección Técnica, las Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación solicitadas por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, validando los derechos adquiridos de uso de suelo conforme al procedimiento del trámite correspondiente.
- Asegurar la atención a las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo.
- Asegurar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.
- Asegurar el envío mediante oficios, de la información requerida en asuntos que sean competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las resoluciones a las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Apoyo a la Dirección de Registro de los Planes y Programas

- Apoyar en actividades como enlace entre la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con las diferentes áreas de la Secretaría, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares; con el propósito de atender las solicitudes realizadas.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Gestionar y llevar el control de las Órdenes de Trabajo turnadas por la Secretaria Particular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Recibir y revisar las solicitudes de información ingresadas por particulares con fundamento en el Artículo 8 Constitucional.
- Asesorar a los particulares en el seguimiento de sus solicitudes ingresadas al área.
- Coordinar la Agenda de Atención a Particulares allegando de los elementos idóneos para su correcto desahogo.

PUESTO: Subdirección de Documentación y Certificación

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

- Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Supervisar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- Supervisar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario
- Supervisar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Verificar se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes, para expedir los Certificados de Uso del Suelo, y las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas sobre asuntos de su competencia, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario, así como los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área
- Examinar las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo, para proporcionar la información a la Dirección del Registro de los Planes y Programas que dará contestación mediante oficios a dichas peticiones.
- Elaborar las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de la Subdirección de Documentación y Certificación, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice las acciones a lugar, así mismo, haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.
- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos atienda las ejecutorias, promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del

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

conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.

- Coordinar el resguardo del acervo e información en materia registral, derivado de la inscripción de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación de desarrollo urbano de la cuidad, así como de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) y las Copias Certificadas expedidas para su consulta.
- Controlar el resguardo del acervo registral, su clasificación, sistematización y rehabilitación de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas para su consulta.
- Controlar la información en materia registral para dar atención a los trámites recibidos.
- Asegurar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) solicitados por el público usuario en el área de Atención Ciudadana (AAC), con base a las resoluciones expedidas por las diversas áreas de la Secretaría e inscritas en el Registro de los Planes y Programas.
- Vigilar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.
- Desarrollar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- Proponer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, para su consulta.
- Consolidar los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría.
- Elaborar reportes para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría.
-

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

- Controlar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.

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

- Desarrollar y establecer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para su consulta.
- Generar y proponer los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría
- Elaborar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por el Registro de los Planes y Programas.
- Asegurar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y proyección relativa a ingresos de solicitudes y expedición de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y reportes periódicos de la emisión de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Controlar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Validar la documentación para la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Asegurar los insumos suficientes para la expedición de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procesos Administrativos

PUESTO: Enlace de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D"

- Revisar las solicitudes de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y auxiliar en la expedición de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario
- Analizar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Adecuar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Apoyar en la elaboración de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario
- Analizar los expedientes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), ya emitidos, y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a las solicitudes de Copias Certificadas requeridas por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Registrar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Actualizar los reportes semanales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para cumplir con la expedición de los mismos.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G"

- Analizar las solicitudes de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y auxiliar en la expedición de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Revisar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Procesar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Procesar los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Revisar los expedientes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos, y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a las solicitudes de Copias Certificadas requeridas por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Procesar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a sus peticiones.
- Informar al público usuario que así lo requiera, la normatividad y los procedimientos establecidos que se deben cumplir para el ingreso de sus solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para que los interesados ingresen sus solicitudes en el Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y

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

particulares, en relación a los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos, para que mediante oficios se envíe la información correspondiente y dar atención a sus peticiones.

- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.
- Presentar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos, en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades
- Presentar los reportes semanales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para cumplir con la expedición de los mismos.
- Presentar las respuestas a su superior jerárquico para dar atención a las solicitudes de información pública en materia de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades.
- •Procesar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en materia de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).

PUESTO: Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano

- Revisar los proyectos de Dictamen para las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo y Determinación de Límites de Zonificación; de los Programas de Desarrollo Urbano; con base en el análisis y evaluación de la normatividad vigente.
- Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de estas.
- Autorizar los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.

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

- Evaluar los proyectos de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, Norma General de Ordenación número 13, Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo y Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia de las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.
- Evaluar las solicitudes de inscripción de los Dictámenes emitidos por la Dirección General del Ordenamiento Urbano, en el Registro de los Planes y Programas.
- Verificar los proyectos de Dictamen y en su caso de Resolución Definitiva para las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo, Dictamen y en su caso Acuerdo para la Constitución de Polígonos de Actuación y de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor), con base en el análisis técnico y normativo vigente.
- Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.
- Verificar los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.
- Evaluar los proyectos de Dictamen y Resolución Definitiva para las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo, Dictamen y en su caso Acuerdo para la Constitución de Polígonos de Actuación y de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor), en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.
- Evaluar los proyectos de inscripción de las Resoluciones y Acuerdos en el Registro de los Planes y Programas, informando en su caso a los solicitantes de dichas inscripciones.
- Autorizar los proyectos de oficios de Procedencia y en su caso verificar Dictámenes necesarios para dar atención a las solicitudes realizadas por la unidad administrativa encargada de los Sistemas de Actuación por Cooperación con base en el análisis técnico y normativo vigente.
- Verificar y analizar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de estas en los proyectos del Sistema de Actuación por Cooperación.
- Autorizar los proyectos de oficios de observaciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a los requerimientos de las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Autorizar los proyectos de oficios de Procedencia y en su caso verificar los Dictámenes para dar atención a las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Verificar los proyectos de oficios de inscripción de los Dictámenes al Registro de los Planes y Programas.

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

- Asesorar a los particulares sobre el procedimiento de modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Verificar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Normatividad Urbana

- Verificar que las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.
- Someter para su aprobación, los proyectos de Dictamen de Procedencia de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Verificar que las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de la Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Verificar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Verificar que las solicitudes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

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

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Comprobar el Formato de Pago de Derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, para que dichos cambios se vean reflejados en un nuevo Certificado de Uso del Suelo.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Revisar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana

- Organizar los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación para su registro y revisión documental.
- Recibir las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, junto con los documentos que las acompañan para su registro en una Base de Datos, con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.
- Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.
- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de opinión técnica a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público y en su caso a otras Dependencias, así como de validación y ratificación del contenido del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos a la Dirección del

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

Registro de los Planes y Programas, para recabar elementos y estar en posibilidad de analizar las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Organizar los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, para su registro y revisión documental.
- Recibir las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.
- Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.
- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de Formato de Pago de Derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana

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

- Organizar los expedientes de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, para su registro y revisión documental.
- Recibir las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.
- Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.
- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de opinión técnica a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, y en su caso a otras Dependencias, así como de validación y ratificación del contenido del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos a la Dirección del Registro de los Planes y Programas, para recabar elementos y resolver las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.
- Procesar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Organizar los expedientes de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, para su registro y revisión documental.
- Recibir las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.
- Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención

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

- Procesar el proyecto de oficio de Opinión a la Alcaldía correspondiente, para recabar elementos y estar en posibilidad de analizar las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Instrumentos

- Verificar que las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen y en su caso los Acuerdos para la Constitución de Polígonos de Actuación, o demás que resulten necesarios a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Verificar que las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor) cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor).
- Someter para su aprobación los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor) y demás que resulten necesarios a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Verificar que las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.
- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

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

- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen y en su caso de Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Revisar los Proyectos de oficios o dictámenes necesarios para dar atención a las solicitudes realizadas por la unidad administrativa encargada de los Sistemas de Actuación por Cooperación con base en el análisis técnico y normativo vigente.
- Revisar y analizar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de estas en los proyectos del Sistema de Actuación por Cooperación.
- Revisar los proyectos de oficios de observaciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a los requerimientos de las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Revisar los proyectos de oficios de Procedencia y en su caso los Dictámenes para dar atención a las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Revisar los proyectos de oficios de inscripción de los Dictámenes al Registro de los Planes y Programas.
- Orientar a los particulares sobre el procedimiento de modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos ante el Congreso de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades

- Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, recibidas para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones, requerimientos y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo y en su caso de Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la

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

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.

- Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) recibidas, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).
- Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.
- Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) recibidas, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
- Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.
- Orientar a los particulares sobre el procedimiento de modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos ante el Congreso 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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos Actuación

- Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación recibidas.
- Conformar los expedientes de las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación recibidas, para su registro en una Base de Datos, con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación.
- Elaborar los proyectos de Dictamen y en su caso Acuerdos para la Constitución de Polígonos de Actuación y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes.
- Elaborar los Proyectos de oficios o dictámenes necesarios para dar atención a las solicitudes realizadas por la unidad administrativa encargada de los Sistemas de Actuación por Cooperación con base en el análisis técnico y normativo vigente.
- Analizar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de estas en los proyectos del Sistema de Actuación por Cooperación.
- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a los requerimientos de las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Elaborar los proyectos de oficios de Procedencia y en su caso los Dictámenes para dar atención a las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
- Elaborar los proyectos de oficios de inscripción de los Dictámenes al Registro de los Planes y Programas.

PUESTO: Dirección de Geomática

- Vigilar que los sistemas de geomática, las aplicaciones o plataformas informáticas sustantivas y administrativas, proporcionen información clara y confiable en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México, para la operación de la Secretaría.
- Controlar la operación de los sistemas de geomática, así como las aplicaciones sustantivas y administrativas, para mantener la información actualizada, consistente e integrada, así como salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad.
- Coordinar el procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento, modelización, aplicación y difusión de información digital geoespacial o

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

localizada, aplicable en los ámbitos del desarrollo urbano, el territorio y la ciudadanía.

- Planear el desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas en materia de geomática urbana para fortalecer la operación y la atención ciudadana.
- Promover la aplicación de los lineamientos en el uso de instrumentos tecnológicos como sistemas operativos, programas, paquetes, herramientas de desarrollo y bases de datos, como instrumentos de trabajo en las actividades sustantivas y operativas de los usuarios.
- Coordinar la actualización de los datos generados por las unidades administrativas, para mantener la confiabilidad y consistencia de la información general y georreferenciada proporcionada a los ciudadanos y al personal a través de aplicaciones y medios tecnológicos.
- Regular la operación de la información mediante el control del uso de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para apoyar la gestión de las unidades administrativas.
- Administrar los bienes informáticos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, para soportar la operación de las unidades administrativas.
- Normar el uso de los recursos informáticos, para optimizar su aprovechamiento.
- Vigilar la operación de los servidores y equipamiento de conectividad, para reforzar las tareas sustantivas de las unidades administrativas.
- Definir los programas, planes y políticas de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar y soportar la operación.
- Promover en el Programa Operativo Anual (POA), la incorporación e implementación de herramientas tecnológicas que mejoren las tareas sustantivas y operativas del personal.
- Establecer el Plan de Contingencias y Recuperación de Desastres (DRP), para dar continuidad a la operación en caso de una eventualidad o desastre.
- Normar las Políticas de Seguridad de la Información (PSI), para definir los lineamientos en el uso de la infraestructura informática y la información.
- Promover la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones para las unidades administrativas, para fortalecer su operación.
- Coordinar a las unidades administrativas en el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para establecer soluciones actualizadas y confiables a sus requerimientos.
- Procurar la participación en los diferentes comités y grupos de trabajo internos e interinstitucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de atender y resolver requerimientos específicos.
- Expedir, solicitar e informar a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), las acciones de implementación de bienes y servicios informáticos realizados anualmente, con el fin de registrar los proyectos tecnológicos realizados.

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

- Vigilar que los requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas cumplan con las normas y estándares establecidos, y gestionar ante la Agencia Digital de Innovación Pública el dictamen técnico correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Geomático

- Elaborar soluciones geomáticas e informáticas de las necesidades de sistematización de las unidades administrativas, para apoyar, robustecer y controlar su operación.
- Analizar los procesos de las funciones geomáticas, administrativas y sustantivas de las unidades administrativas para proponer soluciones tecnológicas para fortalecer su operación.
- Planear y supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones geomáticas e informáticas requeridas por las unidades administrativas, para analizar su viabilidad de desarrollo e implementación interna o externa.
- Proponer la actualización y sistematización de procesos para consolidar la operación de las unidades administrativas y de atención ciudadana.
- Desarrollar normas de Políticas de Seguridad de la Información (PSI), para fortalecer el desarrollo, mantenimiento y operación de las aplicaciones y bases de datos geomáticas e informáticas.
- Consolidar la información de desarrollo urbano, en las herramientas y aplicaciones geomáticas e informáticas, para la operación y los servicios a la ciudadanía.
- Supervisar los Sistemas de Información; con el propósito de mantener actualizada, consistente y segura, la información de desarrollo urbano de la Ciudad de México, a partir de datos generados y proporcionados por las Unidades Administrativas.
- Analizar y evaluar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos y geomáticos, que permitan su actualización y eviten su obsolescencia.
- Representar a la Secretaría en comunidades o grupos de trabajo colaborativo de desarrollo tecnológico, para promover el uso de nuevas herramientas informáticas.
- Instalar e implementar las políticas de seguridad de la información para salvaguardar su integridad y uso.
- Recomendar y supervisar el uso de herramientas informáticas, geomáticas y tecnológicas en los procesos de gestión de las unidades administrativas, para dirigirlos a la operación digital.
- Evaluar los riesgos en la operación de los sistemas y aplicaciones de información en operación para el desarrollo de planes de contingencia y recuperación.
- Analizar con las unidades administrativas sus procesos de gestión, para crear u optimizar los servicios a la ciudadanía.

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

- Evaluar y aplicar herramientas tecnológicas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos enfocados a la atención de las Unidades Administrativas y a los ciudadanos.
- Desarrollar e implementar una metodología para el desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como definir estándares tecnológicos que mejoren, homogeneicen y documenten las etapas del desarrollo mantenimiento e implementación de aplicaciones.
- Elaborar el expediente técnico para el proceso de adquisición y servicios de desarrollo de sistemas geomáticos, aplicaciones, bases de datos y servicios relacionados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Elaborar un expediente técnico con la documentación requerida, que soporte y sustente los procesos de adquisiciones de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas geomáticos, aplicaciones informáticas, bases de datos y herramientas de software.
- Desarrollar los anexos técnicos y gestionar su dictamen ante las instancias correspondientes, para justificar y soportar técnicamente, la adquisición de servicios de desarrollo de sistemas geomáticos, aplicaciones generales, bases de datos así como de herramientas de desarrollo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

- Administrar y gestionar los sistemas de geomática para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones en materia de desarrollo urbano.
- Elaborar nueva cartografía a partir de los insumos proporcionados por las Instituciones y la Áreas Administrativas para su integración y actualización en los sistemas de geomática urbana.
- Supervisar y mantener las aplicaciones y sistemas de geomática actualizados para la operación y gestión institucional.
- Evaluar los requerimientos de los usuarios, para el análisis, viabilidad, diseño, desarrollo, implementación y documentación de aplicaciones basadas en Sistemas de Información Geográfica que fortalezcan la operación de las unidades administrativas.
- Examinar, validar, administrar y mantener la seguridad la información georreferenciada de desarrollo urbano, generada y validada por las instituciones y unidades administrativas de la Secretaría, para su integración en los Sistemas de Información Geográfica y aplicaciones geomáticas e informáticas en general.
- Proponer intra e interinstitucionalmente la generación, compilación intercambio de información georreferenciada necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación.

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

- Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los Sistemas de Geomática.
- Proponer y diseñar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas.
- Formular la solicitud de cartografía actualizada a las dependencias proveedoras de insumos cartográficos esenciales para la Secretaría, con el fin de mantener actualizados los sistemas de información geográfica.
- Asesorar y capacitar a los usuarios (ciudadanos y personal de la Secretaría) en el uso de los sistemas geomáticos.
-

PUESTO: Subdirección de Infraestructura Tecnológica

- Instalar e implementar herramientas tecnológicas de informática, cómputo y comunicaciones, requeridas por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones
- Supervisar y acompañar la estrategia de actualización, desarrollo e implementación de plataformas, sistemas, programas y herramientas informáticas, así como de los bienes y servicios de comunicaciones, para soportar la operación de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la operación y monitoreo de los equipos de comunicaciones, así como de los servidores y equipo de cómputo, para mantener la operación de los servicios al interior de las unidades administrativas y de la ciudadanía.
- Administrar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática y de comunicaciones para conservar su operación.
- Desarrollar normas de Políticas de Seguridad de la Información (PSI), para fortalecer el la operación y uso de la infraestructura tecnológica
- Asesorar en el uso de herramientas y equipo tecnológico a las unidades administrativas en materia de soporte y apoyo técnico para aprovechar los recursos informáticos.
- Facilitar a los usuarios el uso y operación de las herramientas tecnológicas, proporcionando soporte y asesoría que facilite su manejo.
- Implementar el desarrollo y mantenimiento de plataformas y sistemas que soporten la operación y actividades sustantivas.
- Evaluar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para atender los requerimientos de las unidades administrativas y verificar la toma de decisiones.
- Desarrollar políticas, controles y procedimientos internos para el uso de la infraestructura informática y los servicios de tecnología de la información y comunicaciones con el propósito de fortalecer el uso de las mismas y optimizar su aprovechamiento.

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

- Elaborar el expediente técnico para el proceso de adquisición de equipo y componentes de cómputo y comunicaciones, servicios de mantenimiento de bienes informáticos y de comunicaciones y cualquier otro relacionado con infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones.
- Elaborar un expediente técnico con la documentación requerida, que soporte y sustente los procesos de adquisiciones o servicios de bienes informáticos y de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones.
- Desarrollar los anexos técnicos y gestionar su dictamen ante las instancias correspondientes, para justificar y soportar técnicamente, la adquisición o contratación de bienes o servicios de infraestructura tecnológica.
- Mantener actualizado el inventario técnico de infraestructura de cómputo y comunicaciones para tener un control de asignación y uso de éstos.
- Actualizar el inventario técnico y situación de los bienes informáticos, para establecer procedimientos que optimicen el uso de la infraestructura tecnología para la operación de las unidades administrativas.
- Implementar un control de resguardos de equipo de cómputo para los usuarios que tengan a su cargo un bien de cómputo para controlar su cuidado y uso
- Proporcionar elementos sobre fallas y obsolescencia para analizar y planear la actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones, para mejorar la capacidad de procesamiento y conectividad de los usuarios así como su productividad.
- Gestionar procedimientos para resguardar la seguridad de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y datos para fortalecer los controles de operación y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Resguardar el acceso a los lugares exclusivos de alojamiento de infraestructura de cómputo y comunicaciones y operar los procedimientos de seguridad para proteger la integridad de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y datos.
- Realizar los procesos de respaldo y recuperación de datos, con base en los procedimientos establecidos y mantener actualizada la bitácora de estos para su recuperación en caso de pérdida o daño.
- Realizar el monitoreo de las aplicaciones críticas y registrar en la bitácora de operación, los procesos e incidentes diarios, de los servidores y equipo de comunicaciones, así como servicios de conectividad y aplicaciones, para registrar las actividades que se realizan en la Subdirección que inciden en la operación de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas

- Desarrollar plataformas y sistemas informáticos para fortalecer la operación de las unidades administrativas.
- Asesorar a los usuarios en la operación y procesamiento de sus plataformas o aplicaciones, para enseñarlos en su uso.

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

- Elaborar los manuales de usuario para la operación de las plataformas y sistemas, para guiar a los usuarios en el uso de las aplicaciones.
- Documentar técnicamente las aplicaciones plataformas y sistemas de información para facilitar y controlar su mantenimiento y actualización.
- Crear e implementar nuevas plataformas y aplicaciones, para sistematizar y optimizar la gestión de los servicios internos y a la ciudadanía.
- Dar mantenimiento y consolidar las plataformas y sistemas informáticos en producción para mejorar y mantener la operación de la Secretaría.
- Asesorar y capacitar a los usuarios sobre las actualizaciones en la operación y funcionalidad de las plataformas y aplicaciones.
- Elaborar y actualizar los manuales de usuario para la operación de las plataformas y sistemas, con la finalidad de que los usuarios conozcan las adecuaciones a los mismos.
- Probar, instalar y documentar técnicamente las actualizaciones a las plataformas y sistemas, para verificar su funcionalidad, liberar a producción y generar la documentación correspondiente.
- Conservar y consolidar las plataformas, sistemas informáticos y las bases de datos en producción, para mantener en operación los sistemas informáticos y la seguridad de la información.
- Supervisar la actualización de la información en las bases de datos y bases documentales de la Secretaría para verificar su consistencia y disponibilidad técnica.
- Instalar las acciones de las políticas de seguridad de la información que correspondan a sus funciones, para asegurar la calidad, integridad y uso de ésta.
- Administrar la información a través de las plataformas y aplicaciones desarrolladas para este fin o a solicitud y autorización formal de los usuarios generadores de ésta, para garantizar su integridad.
- Desarrollar las gestiones necesarias para el desarrollo, pruebas e implementación de las plataformas y sistemas informáticos desarrollados o actualizados para la Secretaría, para su liberación a los usuarios.
- Planear las actividades de implementación de plataformas y aplicaciones informáticas con las unidades administrativas para evitar eventualidades durante este proceso.
- Verificar periódicamente las plataformas, sistemas o aplicaciones en producción, con el fin de detectar problemas en su operación.
- Formular las herramientas tecnológicas requeridas (servidores, sistemas operativos, lenguajes, manejadores de bases de datos) para el desarrollo, pruebas e implantación de las aplicaciones.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORDENAMIENTO URBANO

1. Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo
2. Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
3. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación
4. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
5. Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.
6. Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación.
7. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
8. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).
9. Constitución de un Sistema de Actuación por Cooperación
10. Autorización para la Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
11. Fideicomiso y Proyectos Estratégicos
12. Extinción de un Sistema de Actuación por Cooperación
13. Atención a los requerimientos derivados de las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.
14. Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
15. Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
16. Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Presencial y Digital) erróneamente emitidos por el Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura.
17. Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación.
18. Actualización cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.
19. Actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX en materia de Normatividad de Uso del Suelo.
20. Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).
21. Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.
22. Atención de servicios informáticos y geográficos específicos de desarrollo geomático.
23. Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

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

24. Solicitud de Dictamen Técnico
25. Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos
26. Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, redes y telefonía.
27. Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.
28. Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios y/o Publicidad Exterior en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en áreas de Conservación Patrimonial.
29. Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.
30. Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que No Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.
31. Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
32. Dictamen Técnico de Intervenciones en el Espacio Público.
33. Emisión de Licencias, Autorizaciones Temporales o Permisos en materia de Publicidad Exterior.
34. Dictamen técnico y oficio de autorización para la evaluación de las propuestas de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano para su instalación en la vía pública y espacio público.

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

Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo

Objetivo General: Autorizar los Dictámenes para aclarar errores, imprecisiones o incongruencias en la determinación de la zonificación asignada por los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe solicitud de Dictamen, documentación anexa y turna.	1 Hora
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa solicitud y turna.	1 Hora
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica solicitud y turna.	2 Horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe solicitud y documentación anexa. Registra, integra expediente y revisa que cumpla con los requisitos.	5 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención y remite.	1 Día Hábil
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica oficio de Prevención, los documentos faltantes, la información a corregir y remite.	1 Día Hábil
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza oficio de Prevención y remite para su entrega. Vuelve a iniciar en actividad No. 1.	1 Día Hábil

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
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, revisa la normatividad aplicable y elabora oficio de solicitud de opinión a la Alcaldía.	12 Días Hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el proyecto de oficio y remite.	1 Día Hábil
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza oficio y remite a la Alcaldía. Recibe respuesta y turna.	7 Días Hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, formula el proyecto de Dictamen e integra opinión de Alcaldía y remite.	10 Días Hábiles
12	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el proyecto de Dictamen y remite.	1 Día Hábil
13	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa y valida el proyecto de Dictamen y remite.	1 Día Hábil
14	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, firma el Dictamen por duplicado y turna.	1 Día Hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, remite Dictamen a Área de Atención Ciudadana para su entrega. Elabora el oficio y copia certificada del Dictamen para solicitar la inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y remite.	3 Días Hábiles
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el oficio y copia certificada y remite.	1 Día Hábil
17	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe, valida el oficio, copia certificada y remite.	1 Día Hábil

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
18	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, autoriza el oficio y copia certificada y turna.	2 Días Hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 60 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dictamen al Dictamen de Aclaración de Zonificación de Usos del Suelo.

2.-En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

3.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada mediante un oficio de Acuerdo en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

5.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo tres meses, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

6.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

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

7.- En la actividad 10, en el caso de que la Alcaldía no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

8.- En caso de que la Alcaldía emita opinión negativa, se valorará las declaraciones que sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

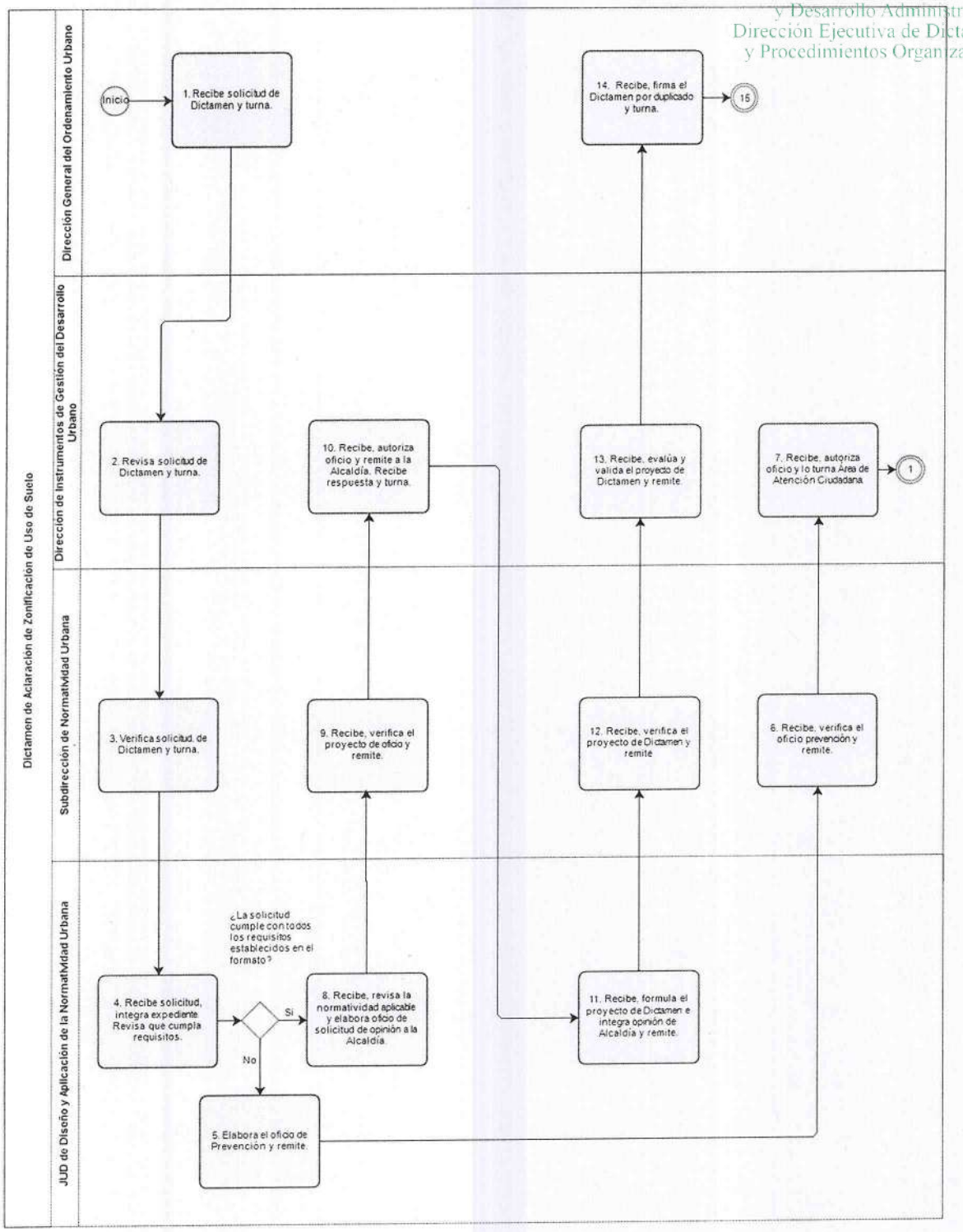
9.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

10.- En la actividad 14, una vez autorizado el Dictamen Procedente, se elabora formato para la recepción del dictamen para su entrega al Promovente en el Área de Atención Ciudadana.

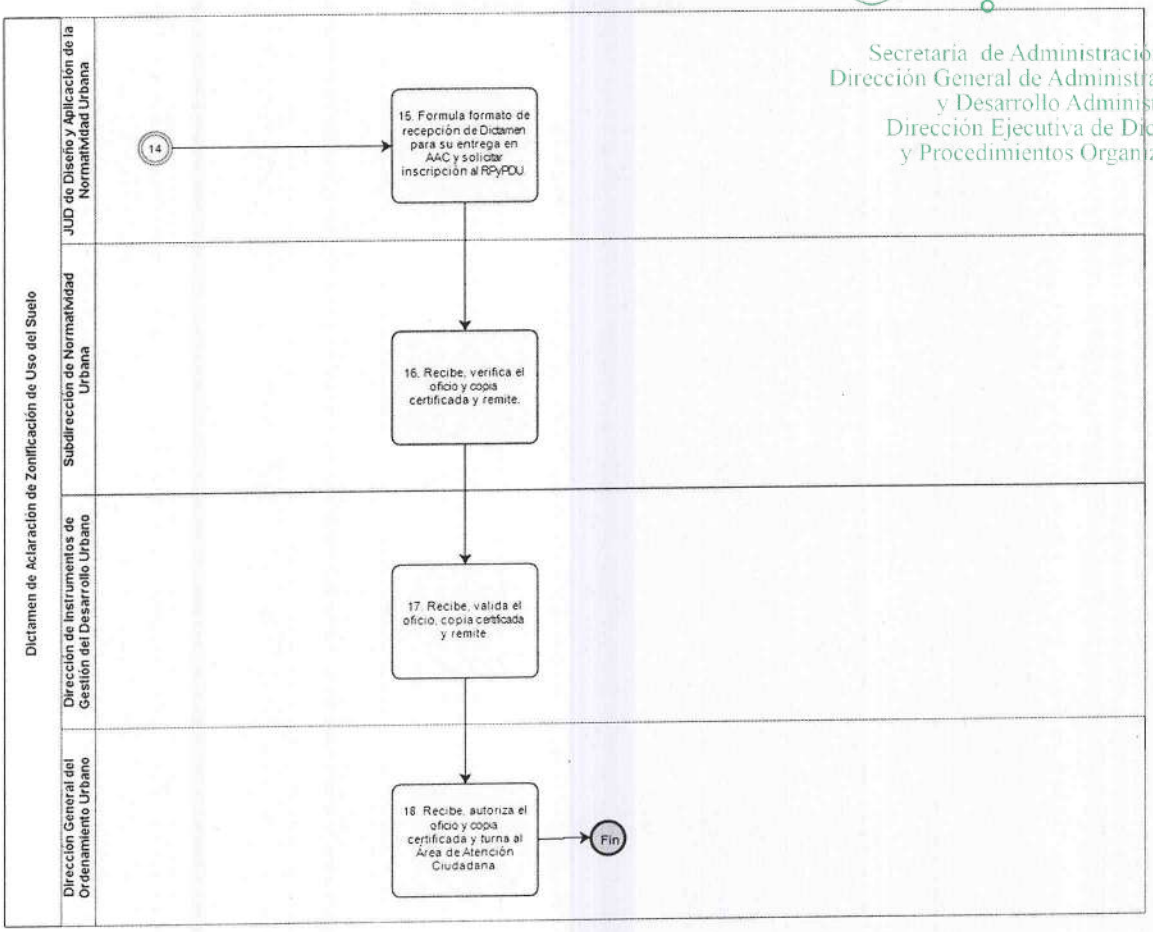
11.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

Diagrama de flujo: Dictamen de Aclaración de Zonificación del Uso del suelo

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

P.T. Eduardo Juárez Guapo
Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana

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

2.- **Nombre del Procedimiento**: Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Objetivo General: Reformar los Programas de Desarrollo Urbano para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios, administración y oficinas, así como a la micro y pequeña industria anticontaminante todos de bajo impacto urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud de Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del Distrito Federal, documentación anexa y turna.	2 Horas
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa formato de solicitud, documentación anexa y turna.	3 Horas
3	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica formato, documentación anexa y turna.	1 Día Hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato, documentación anexa, registra e integra expediente y revisa que cumpla con los requisitos.	3 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles

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	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y remite.	1 Día Hábil
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida, autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante. (Conecta con la actividad 1)	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Formula el proyecto de Dictamen y remite.	4 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de Dictamen y remite.	1 Día Hábil
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa, valida el proyecto de Dictamen y remite.	3 Horas
11	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, define la procedencia, autoriza el Dictamen y turna.	2 Horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y verifica el Dictamen, formula el proyecto de Resolución y remite.	2 Días Hábiles
13	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de Resolución y remite.	4 Horas
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa el proyecto de Resolución y remite.	5 Horas
15	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, valida el proyecto de Resolución y remite.	2 Horas

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
16	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y define el proyecto de Resolución, autoriza por duplicado y turna.	4 Horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio por el que se notifica del requerimiento de pago para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la Resolución.	4 Horas
18	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio y remite.	2 Horas
19	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida, autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Horas
20		Recibe el comprobante de pago y turna.	1 Día Hábil
21	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, anexos y remite.	1 Día Hábil
22	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el oficio, anexos y remite.	1 Día Hábil
23	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa el oficio, anexos y remite.	4 Horas
24	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, valida el proyecto de oficio y documentación anexa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 Día Hábil

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
25	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, autoriza el oficio y documentación anexa. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día Hábil
26		Recibe fecha de publicación y turna.	2 Horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, requiere presentar Avalúo Comercial del inmueble y remite.	1 Día Hábil
28	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio de notificación y remite.	1 Día Hábil
29	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el proyecto de oficio, autoriza y remite al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	2 Horas
30		Recibe el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y turna.	1 Día Hábil
31	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe, revisa el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y documentación anexa presentada por el solicitante.	2 Horas
32		Calcula el monto de los derechos por cubrir y elabora los proyectos de oficio y formatos de pago por concepto de inscripción de la Resolución en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y remite.	1 Día Hábil

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
33	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, anexos y remite.	1 Día Hábil
34	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el proyecto de oficio y anexos, autoriza y remite al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	2 Horas
35		Recibe el comprobante de pago y turna.	2 Horas
36	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe, revisa el comprobante de pago de derechos, documentación anexa y remite.	2 Horas
37		Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, anexa original del pago de derechos y remite.	2 Días Hábiles
38	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio, anexos y remite.	1 Día Hábil
39	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa el proyecto de oficio, anexos y remite.	2 Horas
40	Dirección General del Ordenamiento Urbano.	Recibe, autoriza los oficios y anexos. Remite a la Dirección del Registro de los Planes y Programas del Desarrollo.	2 horas

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
41	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios para informar de la inscripción de la Resolución a la Alcaldía correspondiente y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y remite.	1 Día Hábil
42	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica los proyectos de oficio y remite.	1 Día Hábil
43	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida los proyectos de oficio y remite.	2 Horas
44	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, define y autoriza los oficios. Envía a las dependencias.	2 Horas
45		Recibe los acuses de oficios por los que se notifica de la inscripción de la Resolución a la Alcaldía correspondiente y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y turna.	2 Horas
46	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para notificar al solicitante de la inscripción de la Resolución donde se informa la conclusión del trámite, anexando copia certificada de la misma y remite.	1 Día Hábil
47	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio y anexos. Remite.	1 Día Hábil
48	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio y anexos. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	3 Horas
49		Recibe el acuse y turna.	1 Día Hábil

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
50	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Revisa e integra al expediente para su archivo.	2 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Dictamen que se menciona en los puntos 8, 9, 10, 11 y 12 hace referencia al "*DICTAMEN PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DEL SUELO PARA DESTINARLO AL COMERCIO, SERVICIOS DE BAJO IMPACTO URBANO O LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 QUINQUIES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL*" emitido por la Dirección General del Ordenamiento Urbano de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por el cual se determina la procedencia de la solicitud, de conformidad con el Artículo 15 numeral III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

2.- La Resolución que se menciona en los puntos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 27, 32, 37, 41, 45 y 46 hace referencia a la "*RESOLUCIÓN PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DEL SUELO PARA DESTINARLO AL COMERCIO, SERVICIOS DE BAJO IMPACTO URBANO O LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 QUINQUIES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL*" suscrita por el Titular de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3. La representación de las personas morales ante la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

4.- En el caso particular que el anteproyecto a nivel esquemático presentado al ingreso del trámite rebase las superficies establecidas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, se deberá presentar en original y copia simple para su cotejo por el Área de Atención Ciudadana el Registro de Manifestación de Construcción y/o Obra Ejecutada anexando los planos arquitectónicos registrados, a efecto de validar la superficie de desplante, el área libre, la superficie total construida del predio y el número de niveles.

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

5.- Se deberá presentar una justificación del uso del suelo solicitado, de conformidad con lo señalado en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

6.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

7.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

9.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

10.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite, ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

11.- Cuando el inmueble motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial, con fundamento en el Artículo 15 fracción II del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del Distrito Federal.

12.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, se solicitará opinión a las dependencias o entidades respectivas, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo 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

13.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

14.- El procedimiento a que se refiere este artículo solo podrá aplicarse en predios que se ubiquen dentro de los polígonos de programas parciales que así lo indiquen y no aplicará en los que se haya incluido la no modificación de los mismos, durante la vigencia de los programas parciales en el suelo urbano.

15.- Los usos que pueden ser autorizados para micro y pequeña industria, deberán ser congruentes con el Programa de Desarrollo Urbano correspondiente.

16.- Cuando después de la revisión del expediente y la totalidad de los requisitos establecidos se verifique que en el predio en estudio no esté permitido el uso de suelo y las superficies solicitadas, de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y a lo establecido en el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del Distrito Federal, 14 y 15 de su Reglamento, se determina la improcedencia del trámite y se notificará al solicitante mediante un oficio que remitirá ante el Área de Atención Ciudadana para su entrega.

17.- En caso de que la solicitud sea aprobada y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el propietario y/o promovente debe presentar un Avalúo suscrito por un Perito Valuador inscrito en el Padrón de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, que contenga el valor comercial del predio referido, el cual deberá contener el Objeto del Avalúo (Conocer el valor comercial del predio) y Propósito del Avalúo (Para pago de derechos por inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del Distrito Federal), conforme al Artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México y copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física a la que se expedirá el formato de pago de derechos.

18.- Cuando el solicitante no presente el pago de derechos por concepto de inscripción conforme al Artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México, dentro de un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

19.- La Secretaría presentará cada seis meses a la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana y Vivienda del Congreso de la Ciudad de México, un informe de los cambios de uso de suelo que se hayan autorizado.

20 - Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación en original y copia simple para su cotejo por el Área de Atención Ciudadana adicional a la establecida en el formato

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

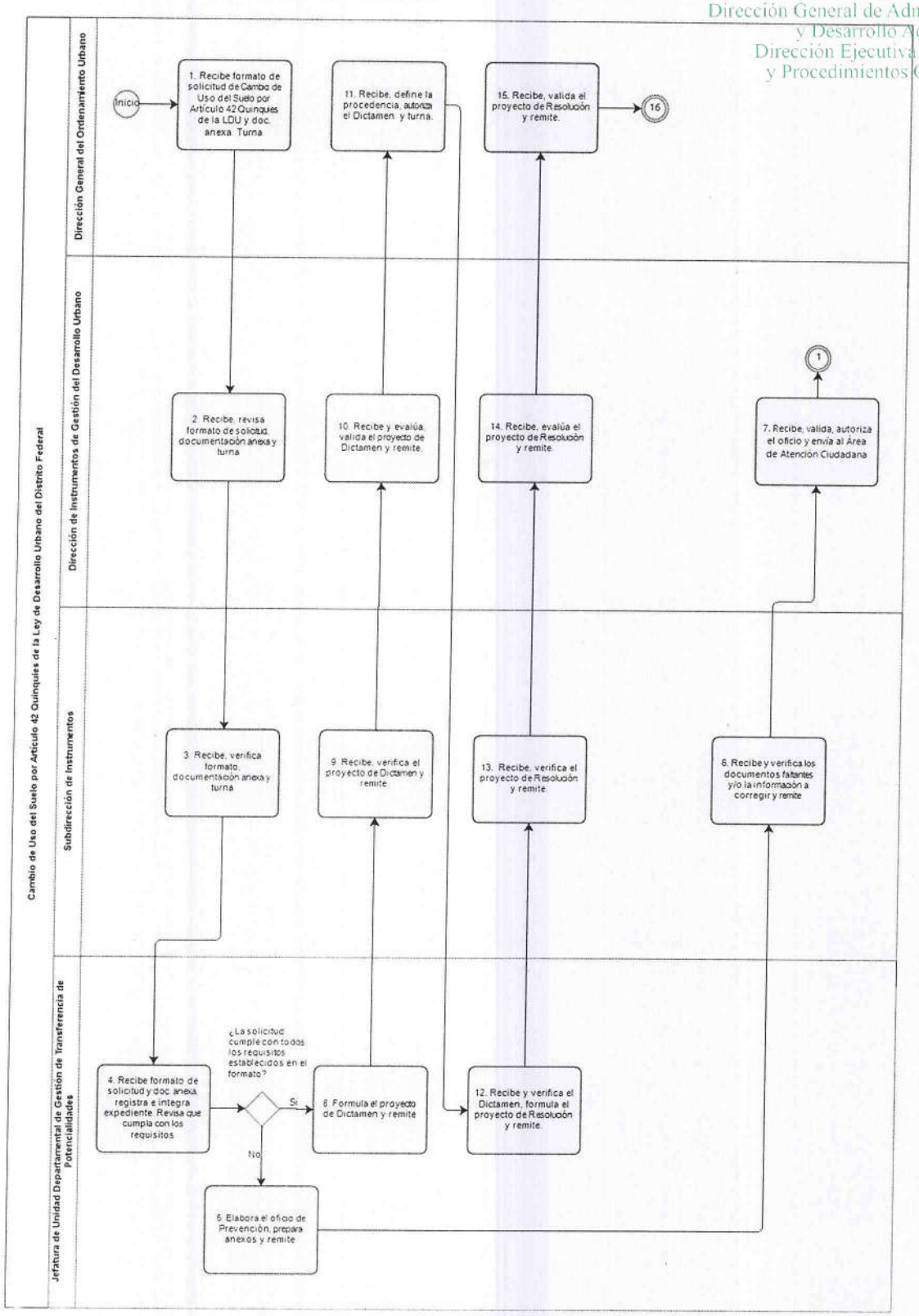
correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

21.- En caso de que la superficie máxima de construcción, el área de desplante y el número de niveles del inmueble rebasen los lineamientos establecidos por la zonificación vigente que otorga el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano correspondiente, el interesado deberá acreditar dicha construcción a través de la información y/o documentación en original y copia simple para su cotejo por el Área de Atención Ciudadana que la Autoridad competente haya emitido y/o registrado, con la finalidad de validar la construcción en el predio objeto del Cambio de Uso del Suelo.

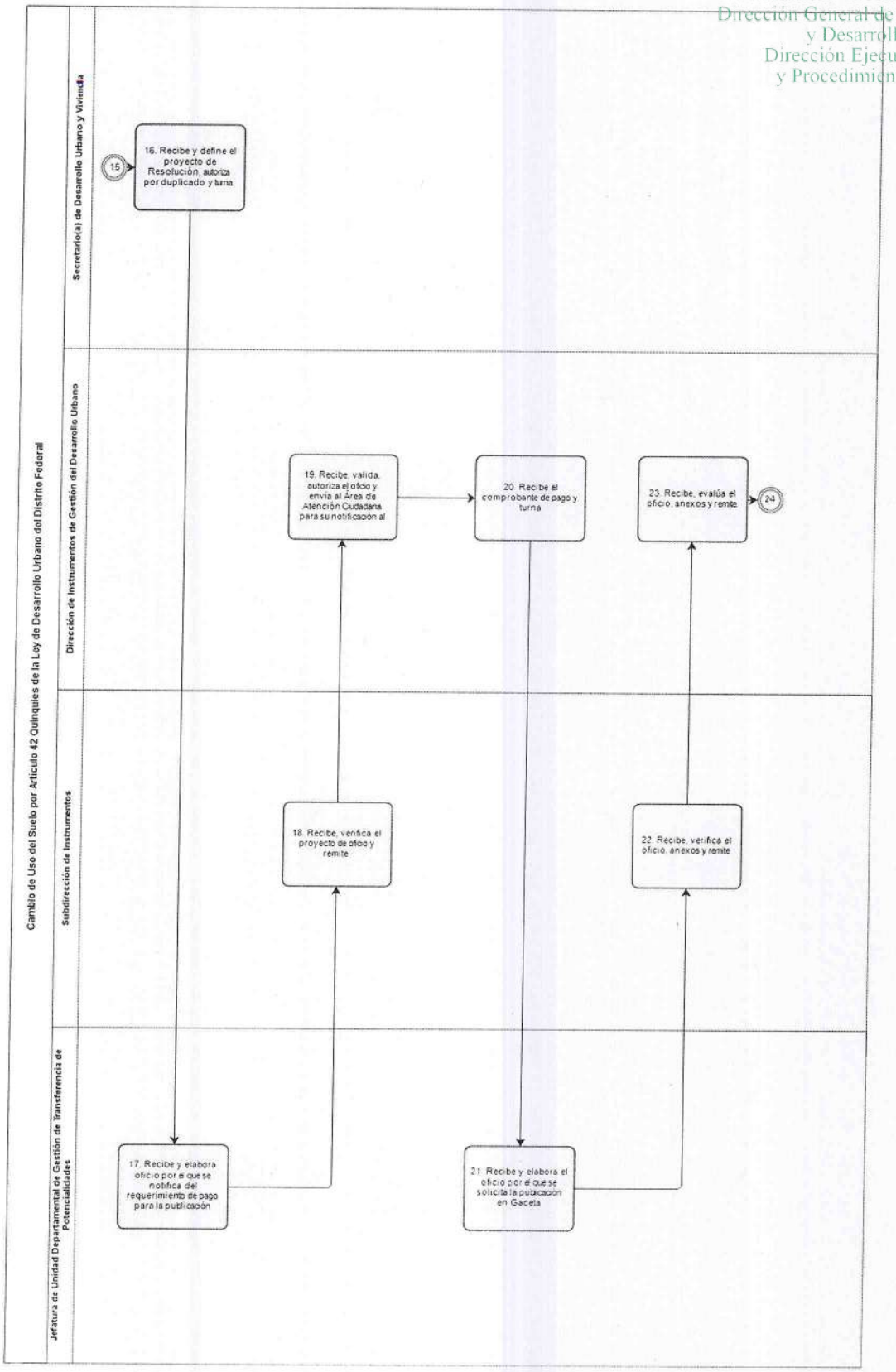
22.- Derivado de la reforma al Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en fecha 03 de octubre de 2018, se derogó el requerimiento de presentar un Estudio Técnico Urbano suscrito por un Perito en Desarrollo Urbano con motivo de la solicitud de Cambio de Uso del Suelo, por lo que deberá presentar anexa a su solicitud la justificación del uso del suelo solicitado, manifestando que el uso del suelo propuesto se trata de un uso de bajo impacto urbano que no obstruye la vía pública, no provocará congestionamientos viales, no arrojará al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilizará materiales peligrosos, no emitirá humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuente con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen sean al menudeo.

Diagrama de flujo: Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

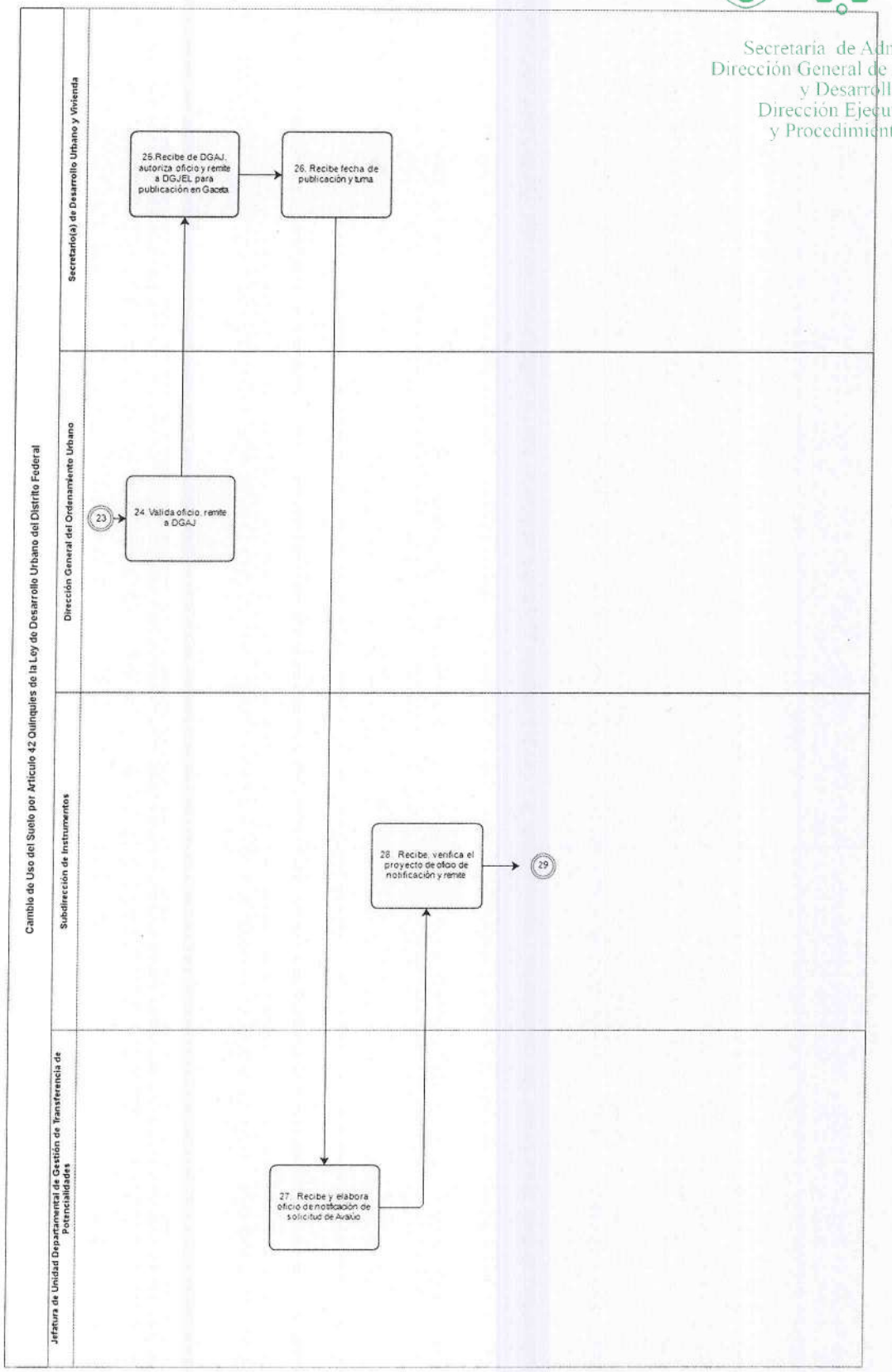
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



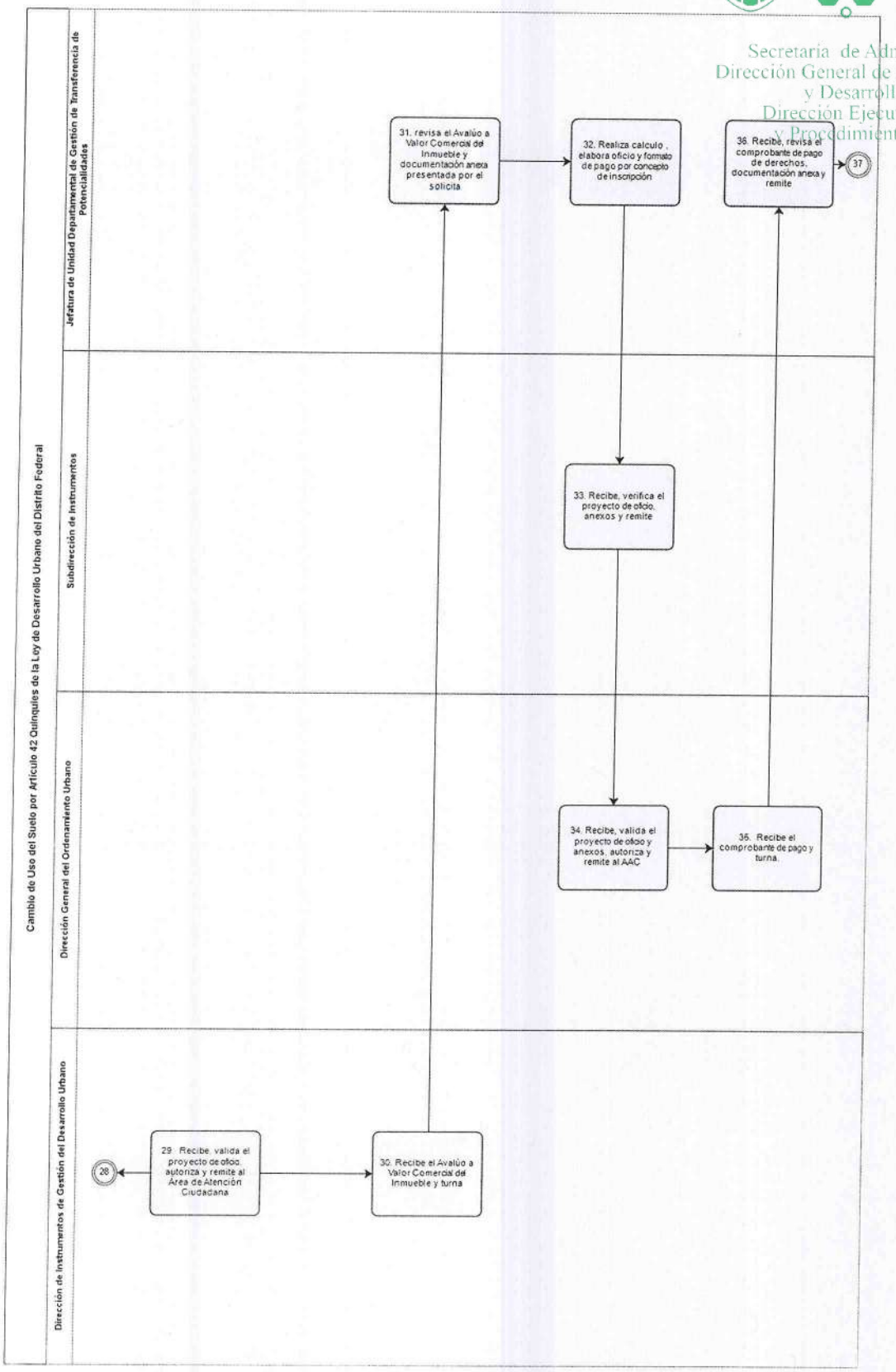
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



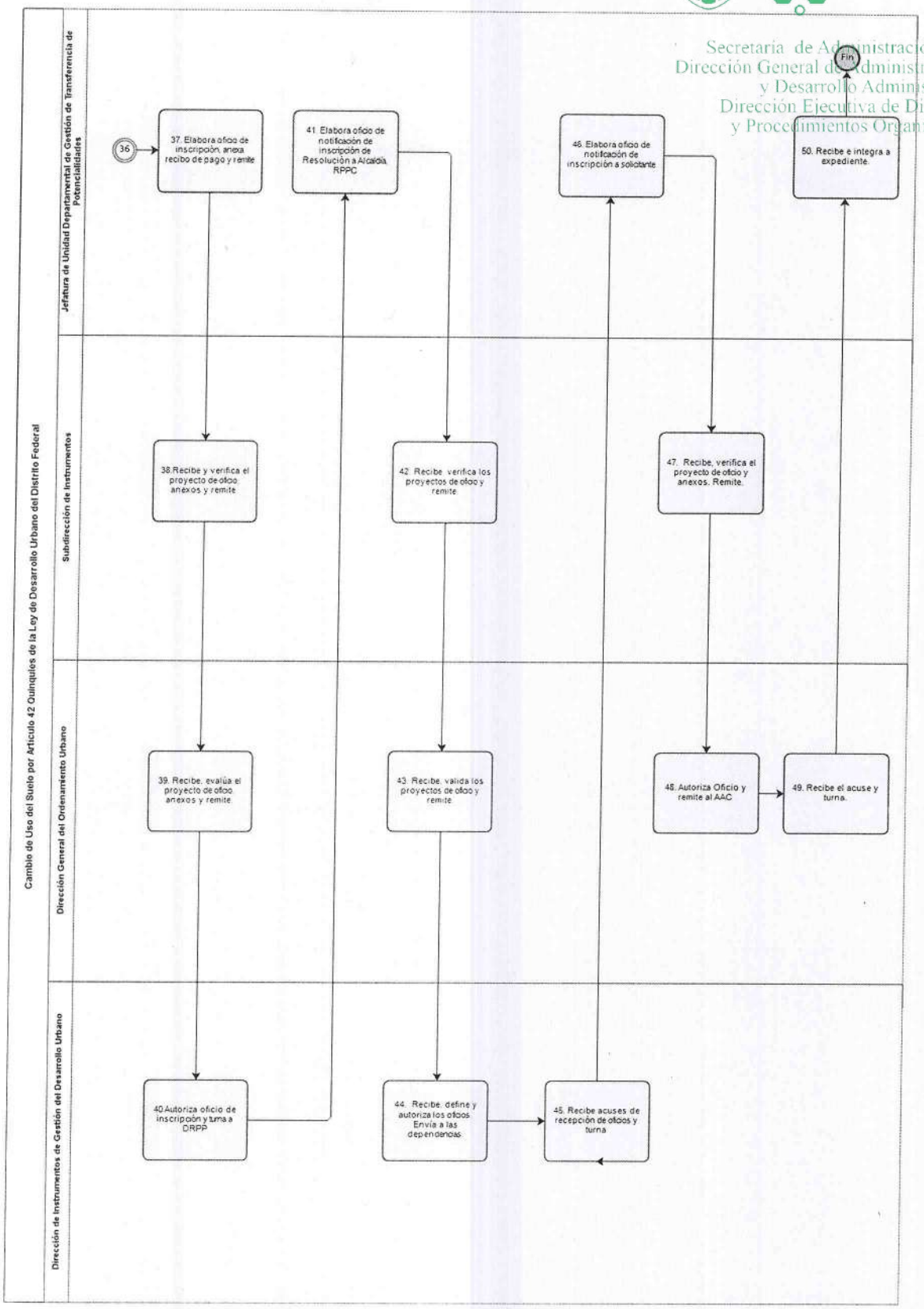
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

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

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades

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

3.- Nombre del Procedimiento: Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación

Objetivo General: Proporcionar a los particulares y Dependencias, la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre la debida aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas establecidas para un predio o proyecto en particular, con el propósito de dar cumplimiento a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe solicitud de Dictamen, documentación anexa y turna.	1 Día hábil
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa solicitud y turna.	1 Día hábil
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica solicitud y turna.	1 Día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe, integra expediente y revisa que la solicitud y documentación anexa cumpla con todos los requisitos.	12 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención y remite.	6 Días hábiles
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir, revisa el oficio y remite.	2 Días hábiles

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
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana. Vuelve a iniciar en actividad 1.	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe, revisa la normatividad aplicable al predio, así como la memoria descriptiva y proyecto arquitectónico; formula el Dictamen y remite.	44 Días hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el Dictamen y remite.	4 Días hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el Dictamen y remite.	3 Días hábiles
11	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, firma el Dictamen por duplicado y turna.	3 Días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe, remite Dictamen al Área de Atención Ciudadana; elabora copia certificada del Dictamen y oficios para la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y turna.	3 Días hábiles
13	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica la copia certificada del Dictamen y del oficio y remite.	3 Días hábiles
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el oficio y copia certificada y remite.	3 Días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, autoriza copia certificada del Dictamen y del oficio y turna.	3 Días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dictamen, el Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

2.-En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

3.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

5.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

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

6.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

7.- En caso de que la solicitud requiera opinión de Áreas internas y otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, se solicitará de acuerdo a lo en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- En caso de que la solicitud cuente con un Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, se solicitará su validación al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

9.- Cuando el inmueble se encuentre catalogado, colindante ha catalogado o considerado de valor artístico por INBA/INAH, cualquier intervención requiere autorización de los Institutos correspondientes. En este supuesto, el tiempo de respuesta de ampliará por un plazo de hasta 7 días hábiles más, de acuerdo con el Artículo 55 de la ley de procedimiento administrativo.

10.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIGDU notificará al promovente dichos requerimientos.

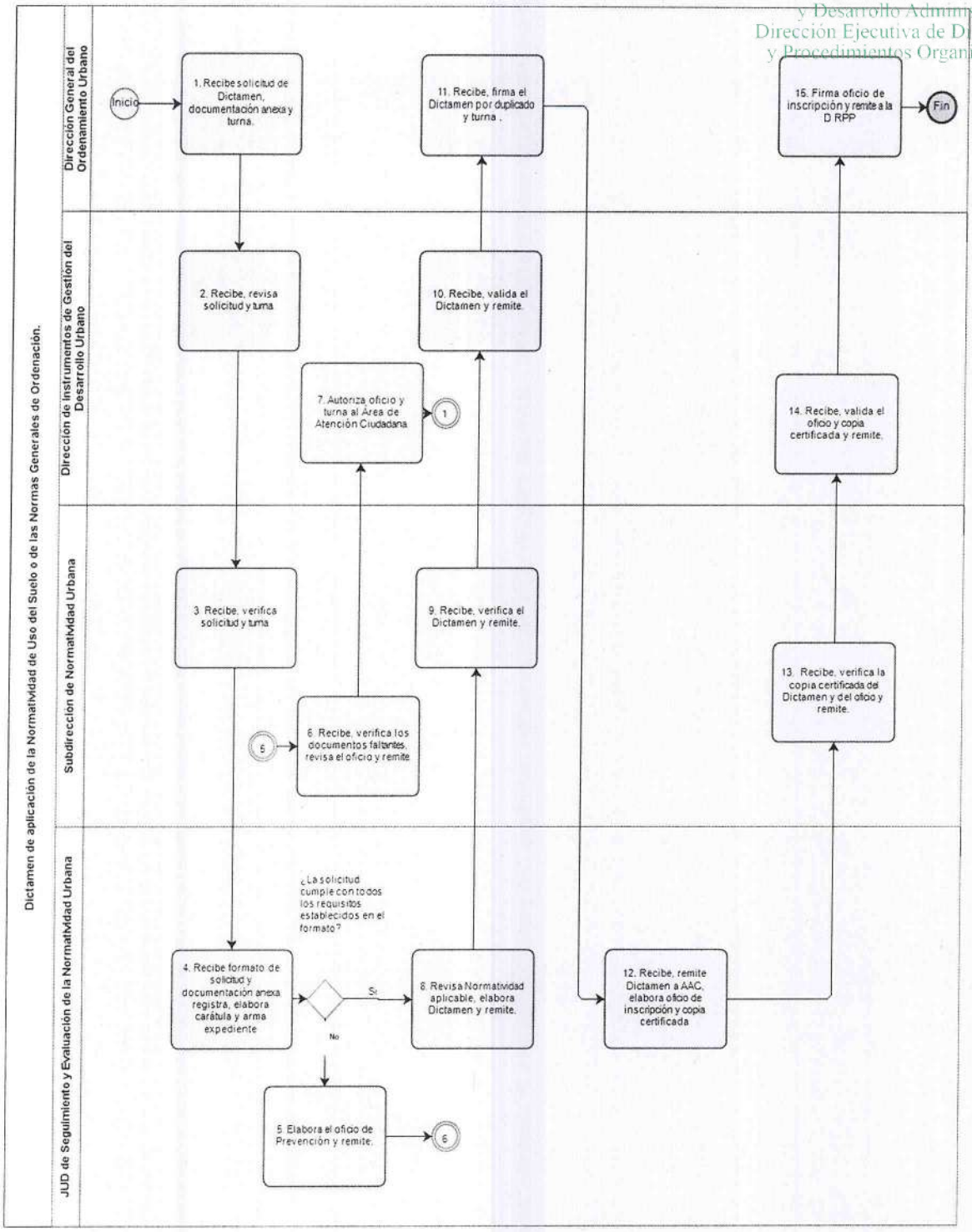
11.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

12.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, y una vez inscrito en el Registro de Planes y Programas se procederá a su archivo en trámites concluidos.

13.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Diagrama de flujo: Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación

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



VALIDÓ



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

Ing. Arq. Angélica Lizet Reyes Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y
Evaluación de la Normatividad Urbana

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

4.- **Nombre del Procedimiento**: Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Objetivo General: Proporcionar a los interesados la determinación de límites de zonificación y plano anexo, cuando a un predio no pueda determinarse la zonificación a que corresponde conforme al Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano o cuando al mismo le correspondan dos o más zonificaciones, colinde con área verde o con zonas federales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe solicitud de Dictamen, documentación anexa y turna.	1 Día hábil
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa solicitud y turna.	1 Día hábil
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica solicitud y turna.	1 Día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe formato de solicitud e integra expediente, revisa que cumpla con todos los requisitos señalados en el formato.	12 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención y remite.	6 Días hábiles
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el oficio y remite.	2 Días hábiles
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza el oficio y remite al Área de Atención Ciudadana para su entrega. Vuelve a actividad No. 1.	1 Día Hábil

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
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Revisa la normatividad aplicable al predio, así como el plano topográfico superponiéndolo con el plano de zonificación del Programa de Desarrollo Urbano. Elabora Dictamen, plano y remite.	48 Días hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el Dictamen, así como el plano y remite.	4 Días hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el Dictamen, así como el plano y remite.	3 Días hábiles
11	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Firma en duplicado el Dictamen, así como el plano y turna.	3 Días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe Dictamen y plano, los remite al Área de Atención Ciudadana. Formula el recibo de pago para inscripción y remite.	1 Día hábil
13	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el recibo de pago y remite.	1 Día hábil
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y autoriza recibo de pago, entrega al Solicitante. Recibe comprobante de pago y turna.	1 Día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe comprobante de pago, elabora oficio de Inscripción, así como copia certificada y remite.	2 Días Hábiles
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el oficio de Inscripción, así como copia certificada y remite.	1 Día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el oficio de Inscripción, así como copia certificada y remite.	1 Día hábil
18	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Autoriza el oficio de Inscripción, así como copia certificada y turna.	1 Día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 8, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no recoja alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

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

6.- La aplicación de este instrumento, no significa la modificación de alguna característica de la zonificación asignada por el Programa de Desarrollo Urbano, ni cualquier otra característica que influya en uno o más predio particulares, tales como restricciones o afectaciones, inmuebles ubicados dentro de Áreas de Conservación Patrimonial, etc.

7.- El plano topográfico deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Curvas de nivel a cada metro, linderos debidamente acotados, así como indicar árboles y construcciones existentes y en su caso, incluirlos derechos de vía y restricciones por el paso de instalaciones de infraestructura, asimismo deberá aparecer la malla de coordenadas UTM. El plano no deberá superar los 90 cm. de ancho, se usará una escala común y el dibujo siempre que esto sea posible, deberá ir orientado hacia el Norte del plano.
- El plano incluirá croquis de localización del predio, señalando la distancia hacia las esquinas y el nombre de las calles que conforman la manzana donde se localizan.
- Deberá dejarse un margen de 2.00 cm entre el límite del papel y del dibujo.
- La solapa sin excepción deberá contener los siguientes datos en el orden establecido:
- Aspectos Legales: Ubicación del predio, superficie, número de Folio Real de la Escritura, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el nombre, domicilio y firma del propietario, poseedor o representante legal debidamente acreditado.
- Aspectos Técnicos: Nombre, domicilio, profesión, número de Cédula Profesional y firma del responsable del levantamiento topográfico, así como la fecha del levantamiento.
- Cuadro Constructivo: Si por sus dimensiones no es posible colocarlo en la solapa, este deberá estar localizado en el extremo derecho del dibujo.
- Simbología y Notas: Incluir la simbología relativa a los límites, curvas de nivel, árboles, construcciones y demás elementos que contenga el dibujo, así como los aspectos relevantes como la ubicación del banco de coordenadas o de nivel, etc.
- Datos Generales: Escala gráfica y numérica utilizada, norte, croquis de localización, fecha de elaboración del plano.
- (Para Uso Oficial) Este espacio será el único que forzosamente tendrá 15.00 centímetros de alto y 20.00 centímetros de ancho y no deberá contener

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

anotación alguna, únicamente la delimitación del espacio.

- El plano incluirá el Cuadro Constructivo de la Poligonal del predio que deberá contener sin excepción los siguientes datos:
- La superficie del predio y la poligonal debe coincidir con la superficie total del predio de las escrituras.
- En los rumbos deberán contemplarse hasta los segundos.
- Las distancias, coordenadas y superficies deberán contener tres decimales.

8. En caso de emitir el Dictamen de Determinación de Limites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, el propietario y/o promovente debe presentar el Avalúo sobre el valor de la superficie del predio, mismo que debe estar avalado por un Perito Valuador, inscrito en el Padrón de la Tesorería del Distrito Federal, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México.

9.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

10.- En caso de que no presente el Avaluó sobre valor de la superficie de predio, en el tiempo establecido en el Dictamen, aplica la conclusión del trámite.

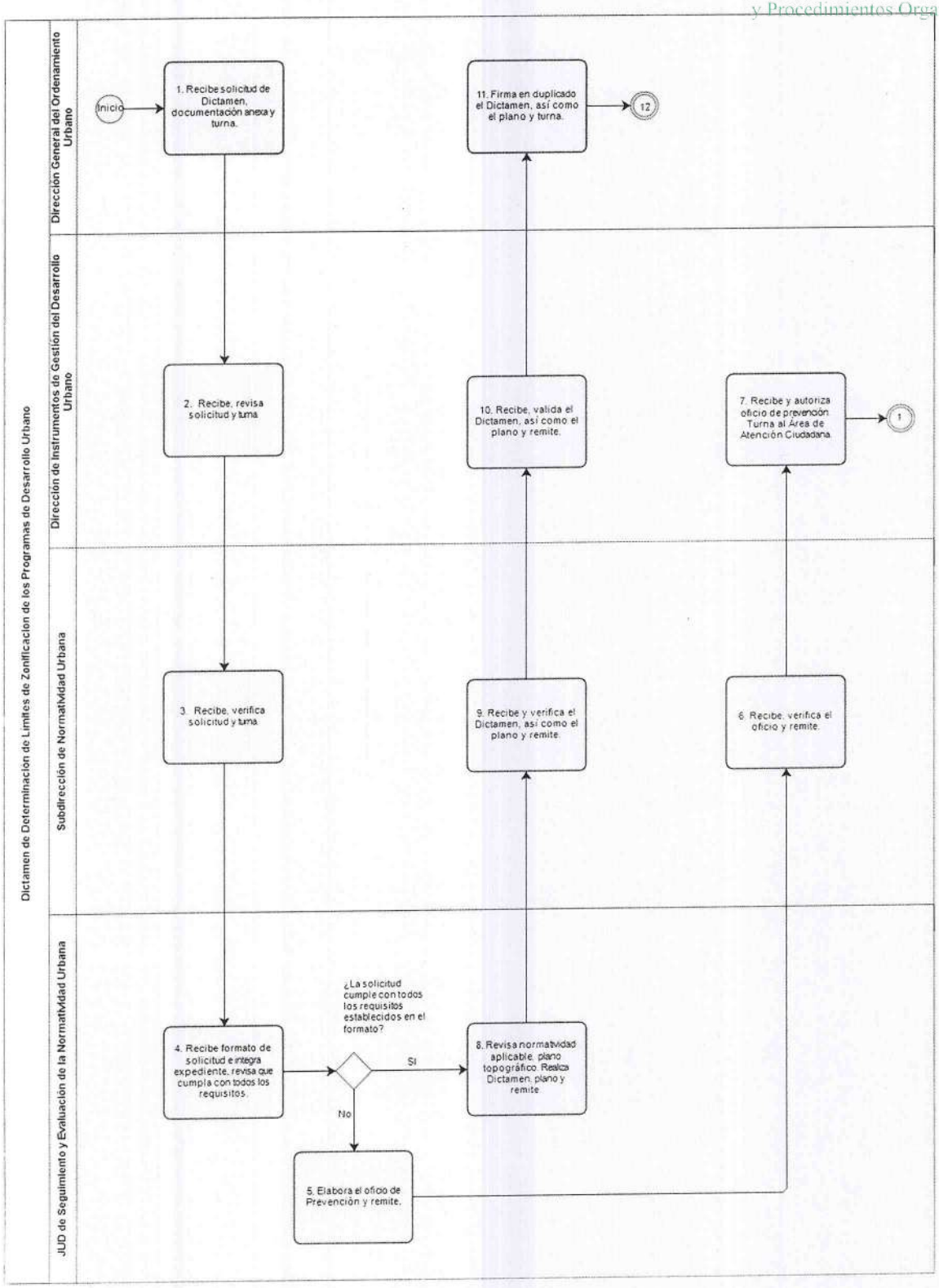
11.- En caso de que no se presente el pago de Derechos por la Inscripción del Dictamen en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, en el tiempo establecido en el Formato, aplica la conclusión del trámite.

12.- Que una vez realizado el empalme del levantamiento topográfico ingresado, con el plano del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano y/o con el Plano emitido por la Comisión Nacional del Agua, y se percaté que no se requiere un Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, aplica la Improcedencia del trámite.

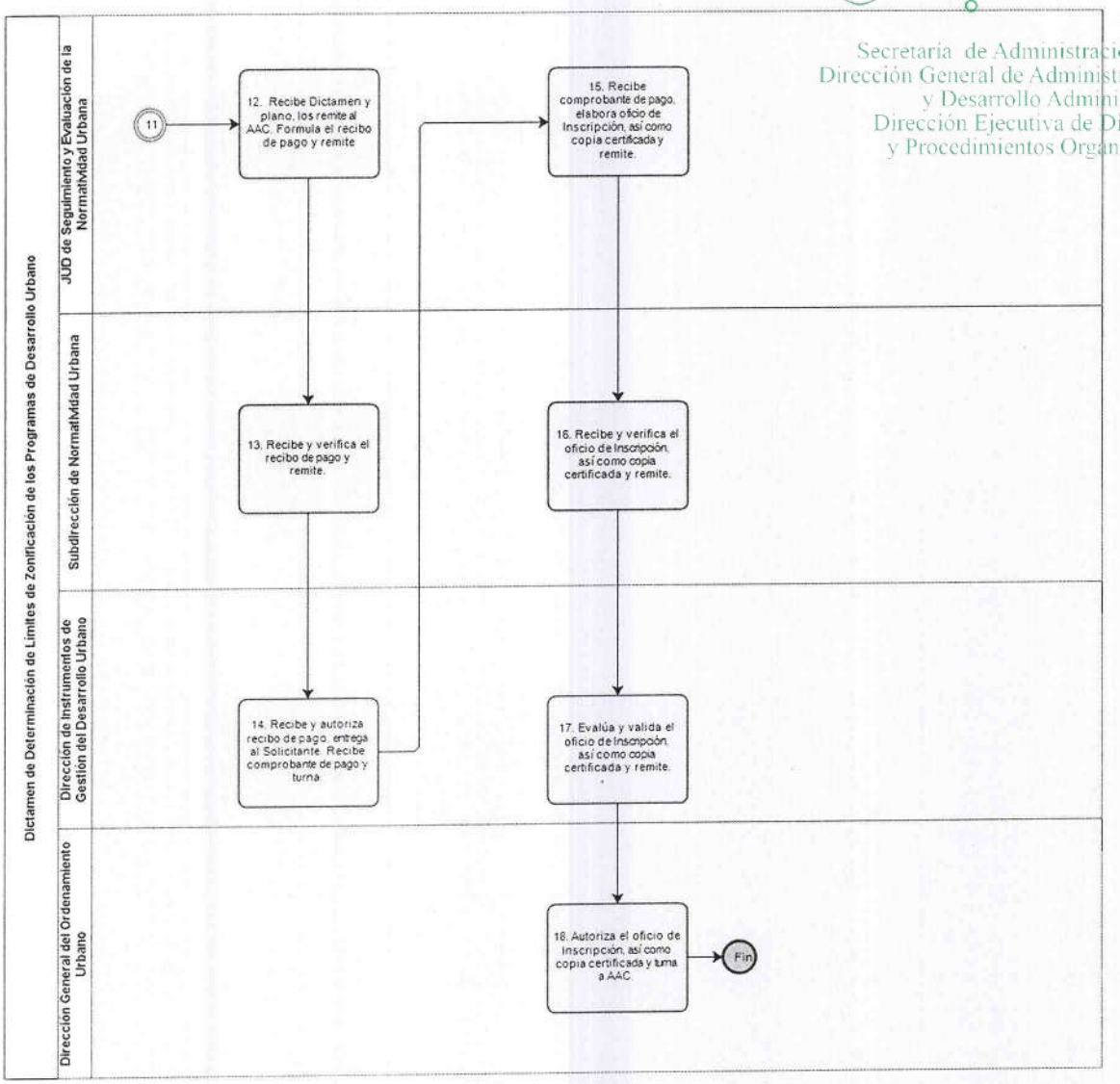
13.- Inscrito en la Dirección del Registro de los Planes y Programas el Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano. Se procederá a su archivo en trámites concluidos.

Diagrama de flujo: **Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.**

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

Ing. Arq. Angélica Lizet Reyes Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y
Evaluación de la Normatividad Urbana

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

5.- **Nombre del Procedimiento**: Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

Objetivo General: Autorizar la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, para cambiar de giro a un derecho adquirido en zonificación Habitacional (H), de acuerdo con los usos permitidos en la zonificación Habitacional con Comercio en Planta Baja (HC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe solicitud de Dictamen, documentación anexa y turna.	1 Hora
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa solicitud y turna.	1 Hora
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica solicitud y turna.	2 Hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, revisa solicitud, integra expediente y revisa documentación anexa.	5 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención y remite.	1 Hora
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el oficio, los documentos faltantes y remite.	1 Hora
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza oficio y lo turna al Área de Atención Ciudadana. Vuelve a iniciar en actividad No. 1	6 Horas
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Elabora oficio de validación del Certificado al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano; así como oficio de solicitud de opinión a la Alcaldía y remite.	1 día
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica los oficios y remite.	1 Hora
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza oficios y remite. Recibe respuestas y turna.	7 Días Hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, revisa oficios de respuesta, analiza la normatividad aplicable, elabora Dictamen y remite.	10 Días Hábiles
12	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el Dictamen y remite.	1 Día Hábil
13	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el Dictamen y remite.	1 Día Hábil
14	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y firma el Dictamen por duplicado y turna.	1 Día Hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Remite Dictamen al Área de Atención Ciudadana. Elabora el oficio y copia certificada para la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y remite.	3 Días Hábiles
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe, verifica el oficio y copia certificada y remite.	2 Horas
17	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida el oficio y copia certificada y remite.	1 Hora

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
18	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, autoriza oficio de inscripción y copia certificada y turna.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Se entiende por Dictamen el Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13

2. En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

3.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

5.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de tres meses, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

6.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

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

7.- En la actividad 10, en el caso de que el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano informe que la Constancia de Zonificación de Uso del Suelo o en su caso, Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, no corresponde con la copia que obra en el expediente, o con el uso acreditado o con la superficie acreditada, se notificará por oficio al Solicitante de la Improcedencia de su solicitud, en virtud de que no se cuenta con los elementos que permitan sustentar la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

8.- En caso de que no se pueda certificar la correcta emisión del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos se notificará por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento correspondiente.

9.- En la actividad 10, en el caso de que la Alcaldía no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

10.- En caso de que la Alcaldía emita opinión negativa, se valorará las declaraciones que sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

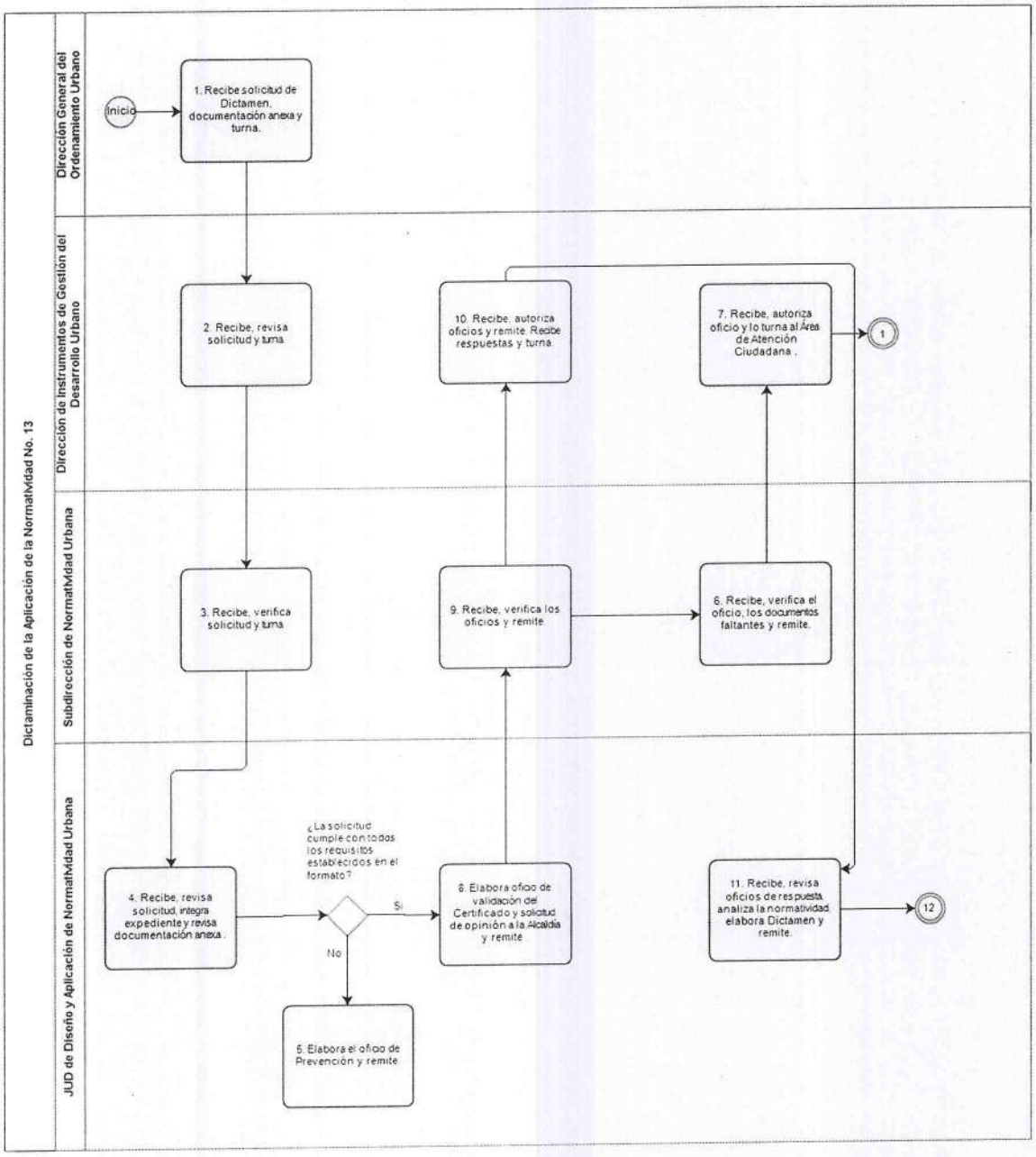
11.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

12.- En la actividad 18, una vez autorizado el Dictamen Procedente, de forma inmediata se entregara un juego original, y se solicitará al Registro de los Planes y Programas la inscripción de dicho dictamen, acompañándolo de copia certificada del mismo.

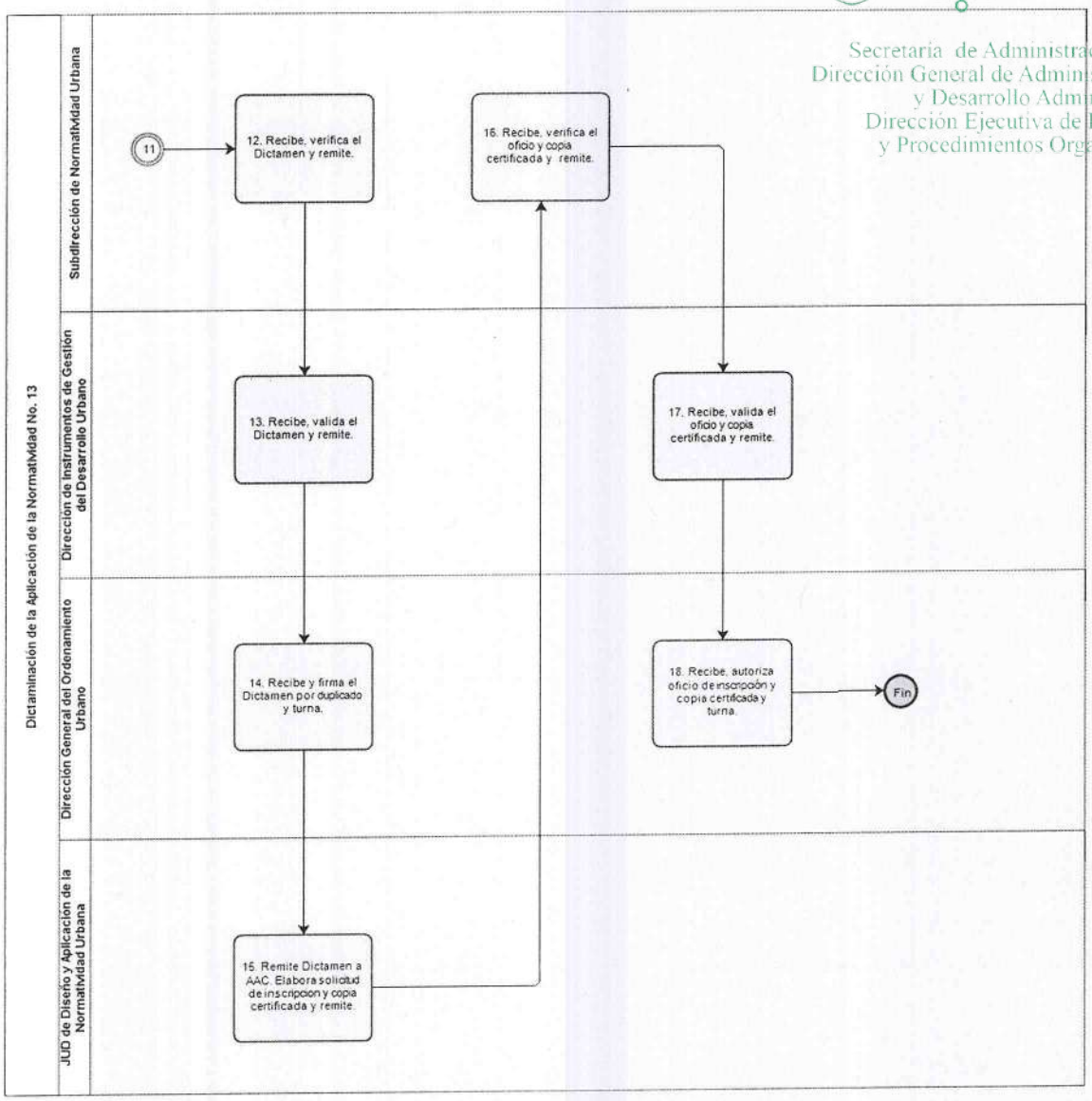
13.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

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

Diagrama de flujo: Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.



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



VALIDÓ

P.T. Eduardo Juárez Guapo
Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana

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

6.- **Nombre del Procedimiento**: Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación.

Objetivo General: Autorizar la Constitución de Polígonos de Actuación para la relocalización de los usos y destinos del suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo, la densidad y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la Relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división; lo anterior para el mejor aprovechamiento del potencial subutilizado, sobre todo, en zonas con franco deterioro o con infraestructura subutilizada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud de Constitución de Polígono de Actuación y documentación anexa y turna para su atención.	1 Día Hábil
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa formato, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
3	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica formato, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos y la normatividad aplicable.	10 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el proyecto de oficio de Prevención señalando las deficiencias que presenta el expediente, prepara anexos y	3 Día Hábil

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

		remite.	
6	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los documentos faltantes, la información a corregir y el proyecto de oficio de Prevención y remite.	2 Días Hábiles
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y autoriza el oficio de Prevención y remite al Área de Atención Ciudadana para notificar al solicitante.	1 Día Hábil
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Formula el proyecto de Dictamen para la Constitución del Polígono de Actuación, prepara anexos y remite.	10 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de Dictamen, documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa y valida el proyecto de Dictamen, documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
11	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y define la procedencia o improcedencia del proyecto de Dictamen, lo firma por duplicado y turna.	3 Días Hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe los Dictámenes firmados, elabora el proyecto de oficio de Notificación del Dictamen y remite.	1 Día Hábil
13	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio de Notificación y remite.	1 Día Hábil
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y autoriza el oficio de Notificación, anexa documentación y remite al Área de Atención Ciudadana para notificar al solicitante.	1 Día Hábil

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

15		Recibe el(los) Avalúo(s), documentación anexa y turna para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
16	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe, revisa y calcula el monto de los derechos a cubrir, elabora el proyecto de formato de pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación y remite.	5 Días Hábiles
17	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de formato de pago y remite.	2 Días Hábiles
18	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y autoriza el formato de pago de derechos y notifica al solicitante.	1 Día Hábil
19		Recibe el comprobante de pago de derechos, documentación anexa y turna para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
20	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Formula el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación y remite.	8 Días Hábiles
21	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de Acuerdo, documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
22	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa el proyecto de Acuerdo, documentación anexa y remite.	3 Días Hábiles
23	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y valida el proyecto de Acuerdo, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
24	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y autoriza el Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación, lo firma por duplicado y turna.	6 Días Hábiles

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

25	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe y elabora el proyecto de oficios por los que se solicita la inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación y por el que se notifica al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara copias certificadas y remite.	4 Días Hábiles
26	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
27	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	1 Días Hábiles
28	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Define y autoriza los oficios, documentación anexa y turna.	1 Día Hábil
29	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y remite a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y envía al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 Día Hábil
30		Recibe los acuses de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y acuse de la notificación al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y turna para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
31	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe e integra al expediente los acuses para su archivo y Notifica al solicitante el Acuerdo en original.	2 Días Hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 7, en caso de que el solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de

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

conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante oficio la Conclusión del trámite en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en los Artículos 45, primer párrafo y 87 fracción IV de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite en el Área de Atención Ciudadana, indicándole cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó, de conformidad con lo establecido en el Artículo 87 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- Cuando el solicitante no reciba los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 90 días naturales, se procederá a llevar a cabo el oficio por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- Cuando el solicitante no reciba el oficio por el que opera la Caducidad del Trámite enviado al Área de Atención Ciudadana en un máximo de 90 días naturales, se archivará el asunto como totalmente concluido, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

6. En caso de que el solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con los Artículos 87 fracción II y 92 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

7.- Cuando el inmueble o inmuebles motivo de la solicitud se ubiquen dentro de un Área de Conservación Patrimonial, sean catalogados y/o colindantes a algún inmueble catalogado, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto del proyecto a desarrollar.

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

8.- Cuando la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al proyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

9.- Para la ejecución de proyectos a través de los polígonos de actuación, la Secretaría, sin incrementar la intensidad máxima de construcción permitida en el predio o predios involucrados, podrá llevar a cabo la relocalización de los usos y destinos del suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la Relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división.

10.- Cuando después de la revisión del expediente se verifique que en el predio en estudio no esté permitido el uso de suelo y/o lo solicitado, de acuerdo con los Programas de Desarrollo Urbano y a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 141 de su Reglamento, se determinará la improcedencia del trámite y se notificará mediante Dictamen Improcedente a través del Área de Atención Ciudadana.

11.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, la documentación requerida al solicitante, la autorización del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás opiniones solicitadas para dar la debida atención al trámite, es enunciativo más no limitativo.

12.- En la actividad 14, en caso de resultar procedente el Dictamen se Notificará al solicitante en original, la Secretaría solicitará al propietario del(los) predio(s) el (los) Avalúo(s) original(es), el(los) cual(es) deberá(n) contener el valor comercial del terreno con el (los) que se calculará el pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física a la que se expedirá el formato de pago de derechos, tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador inscrito en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México.

13.- La documentación anexa a los oficios enviados al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio se emitirán

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

en copias certificadas del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación.

14.- Cuando el solicitante no presente el (los) Avalúo(s) con el (los) que se calculará el pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física, o el pago de derechos por concepto de inscripción conforme al Artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dentro de un máximo de 90 días naturales siguientes a las respectivas notificaciones, se procederá a la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en sus Artículos 93 fracciones I y II, y 95.

15.- El Acuerdo por el que se apruebe la constitución del polígono de actuación determinará los nuevos lineamientos en términos de área libre, niveles de construcción, superficie máxima de construcción permitida, usos del suelo, números de vivienda, así como las condiciones y restricciones aplicables al proyecto urbano. Mismo que se autorizará por duplicado, uno para notificarlo al solicitante y otro para integrar al expediente para su archivo.

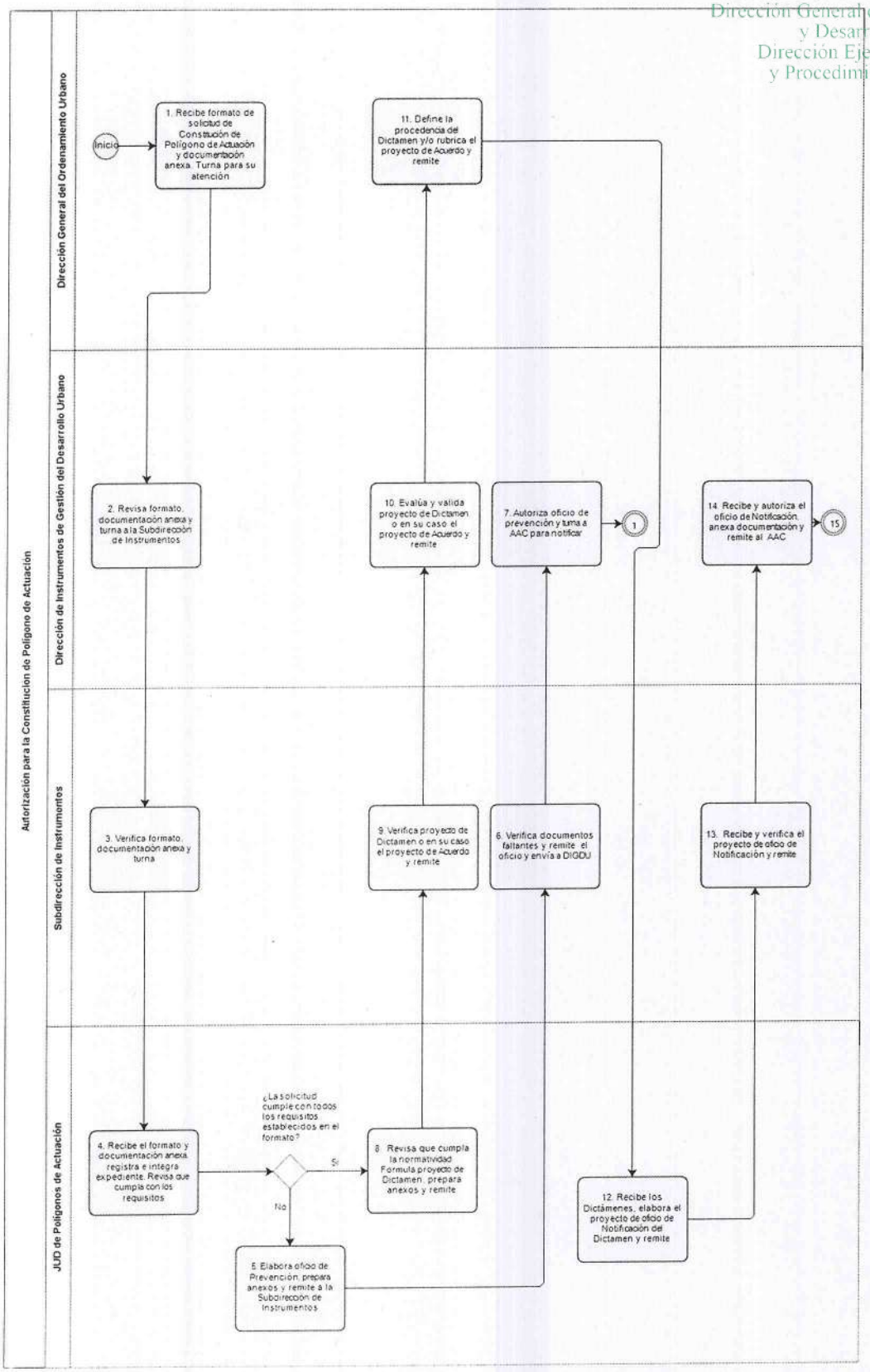
16.- En la actividad 14 en caso de que el Dictamen notificado sea Improcedente, este será considerado el Fin del Procedimiento Administrativo.

17.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

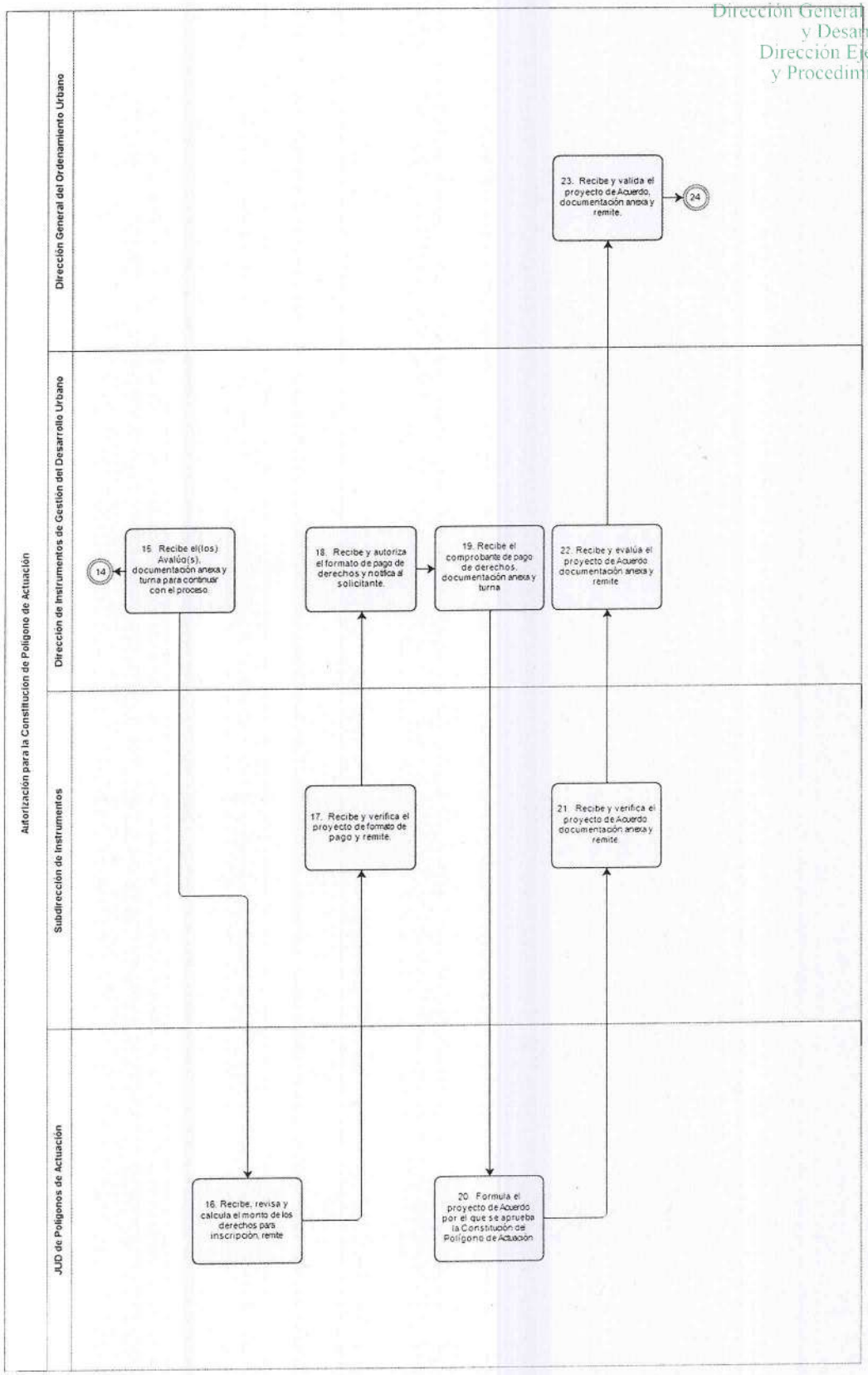
18.- En caso de que el proyecto pretenda conservar edificaciones existentes, deberá presentar la documentación legal con la que acredite la superficie construida, desplante y número de niveles existentes, con sus respectivos anexos.

Diagrama de flujo: Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación.

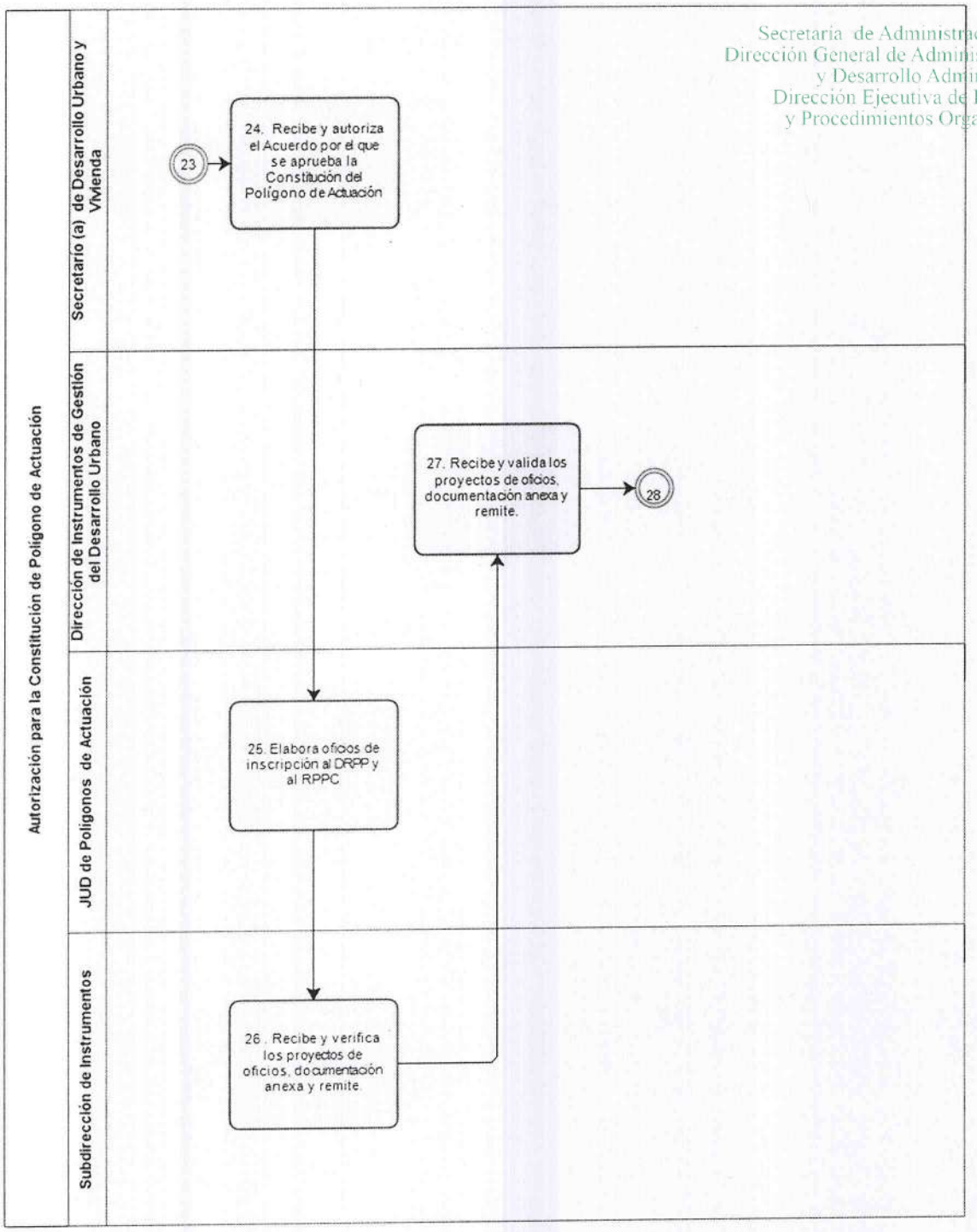
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



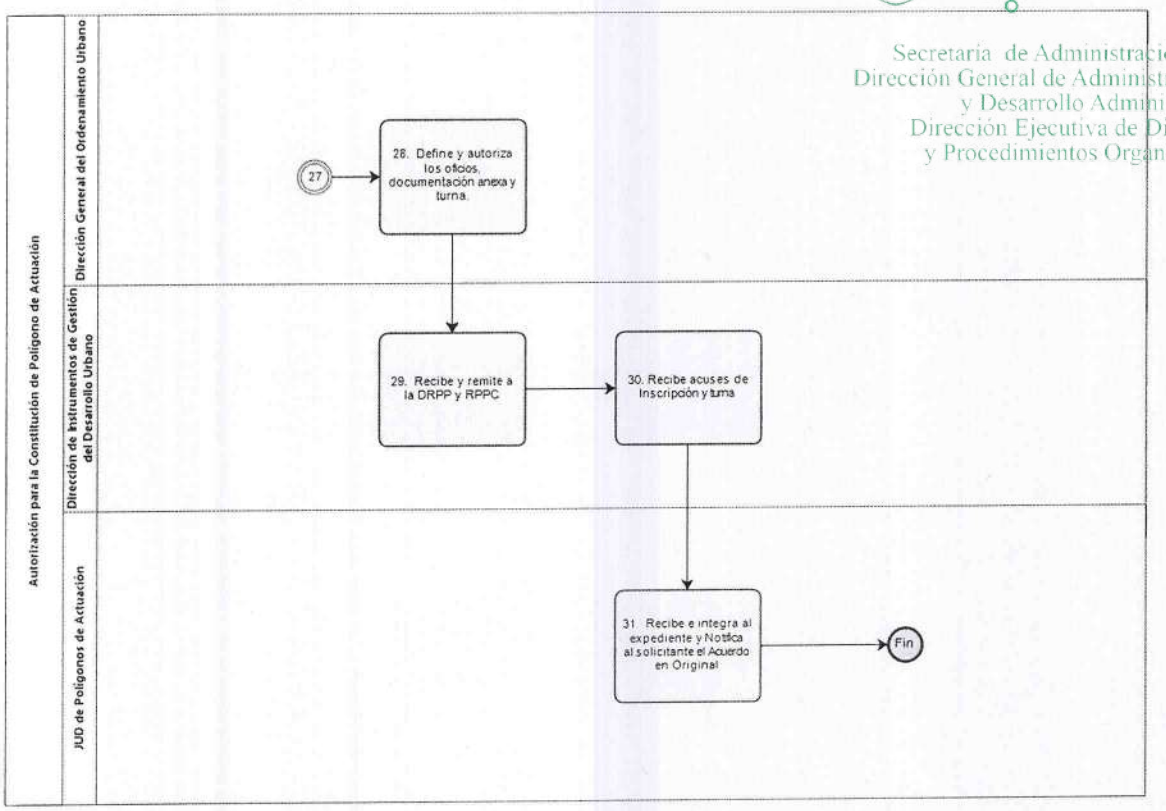
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

Arq. Susana Camacho Barrios
Jefa de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7.- **Nombre del Procedimiento**: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

Objetivo General: Ordenar el Desarrollo Urbano mediante el máximo aprovechamiento de los bienes y servicios que ofrece la Ciudad, para generar recursos que sean destinados al mejoramiento, rescate y protección del patrimonio cultural urbano, principalmente del Centro Histórico, así como de áreas de actuación en suelo de conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor, documentación anexa y turna.	3 Días hábiles
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa formato, documentación anexa y turna.	4 Días hábiles
3	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica formato y documentación anexa y turna.	4 Días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.	7 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite.	1 Día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y remite.	2 Días hábiles
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se requiere al solicitante la carta compromiso para solicitar y pagar el Servicio Valuatorio y prepara anexos y remite.	1 Día hábil
9	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio y documentación anexa y remite.	1 Días hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
11		Recibe carta compromiso, documentación anexa y turna.	2 Días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de Avalúo, prepara anexos y lo remite a la Subdirección de Instrumentos.	4 Días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	4 Días hábiles
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y envía.	2 Días hábiles
15		Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario donde solicita el pago del Servicio Valuatorio y turna.	2 Días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio requiriéndole al solicitante cubrir el pago del Servicio Valuatorio, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos.	1 Día hábil
17	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día hábil
18	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y remite al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días hábiles
19		Recibe el comprobante original por concepto de pago del Servicio Valuatorio presentado por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días hábiles

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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se envía el comprobante de pago original a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, haciendo mención de la persona que se designa para recoger el Dictamen Valuatorio, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos.	3 Días hábiles
21	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	3 Días hábiles
22	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para recoger Avalúo.	2 Días hábiles
23		Recibe el Avalúo que determina el valor comercial del predio y turna.	2 Días Hábiles
24	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Calcula el monto a pagar por concepto de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor, elabora el proyecto de oficio por el que se informa al solicitante el monto a pagar y se le requiere aceptación o negativa por la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano. Prepara anexos y remite.	3 Días hábiles
25	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	3 Días hábiles

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
26	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
27		Recibe el escrito por el cual el solicitante acepta el monto a pagar y turna.	2 Días Hábiles
28	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Formula el proyecto de Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Receptor, prepara anexos y remite.	5 Días Hábiles
29	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
30	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
31	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y valida el proyecto de Resolución y documentación anexa y remite	2 Días Hábiles
32	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y define, autoriza la Resolución y turna.	10 Días Hábiles
33	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación de la aplicación ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite.	1 Día Hábil
34	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa, autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Coordinador Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación.	4 Horas
36		Recibe oficio por el que se notifica un tanto en original de la Cesión Onerosa (previo pago) y turna.	4 Horas
37	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio por el que se notifica del requerimiento de pago para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la Resolución.	4 Horas
38	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio y remite.	2 Horas
39	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida, autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Horas
40		Recibe el comprobante de pago y turna.	1 Día Hábil
41	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles
42	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
43	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y valida el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 Día Hábil
45	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, autoriza el oficio y documentación anexa. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 Días Hábiles
46		Recibe fecha de publicación y turna.	1 Día Hábil
47	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el formato de pago de derechos por concepto de inscripción de la Resolución en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y remite.	2 Días Hábiles
48	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio y formato de pago y remite.	2 Días Hábiles
49	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, formato de pago y remite al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
50		Recibe el comprobante de pago original de derechos, presentado por el solicitante y turna.	2 Días Hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe, elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos y remite.	4 Días Hábiles
52	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
53	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
54	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, autoriza los oficios y documentación anexa y remite a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 Días Hábiles
55	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles
56	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
57	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida, autoriza el oficio, documentación anexa y remite al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día Hábil
58		Recibe el acuse de la recepción del oficio y turna.	1 Día Hábil

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
59	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Revisa e integra al expediente para su archivo.	1 Día Hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 120 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuáles fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el Solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de tres meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando después de la revisión del expediente y los requisitos establecidos se verifique que en el predio en estudio no está permitido el uso de suelo, el potencial adicional, niveles extra o superficie de área libre de ocupar, de acuerdo con los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano y a lo establecido en los artículos 82, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del Distrito Federal y 51, 52 de su Reglamento, se determinará la improcedencia del trámite y se notificará mediante Resolución Improcedente en el Área de Atención Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

7.- Cuando el inmueble motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, solicitará el Visto Bueno de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.

8.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

9.- La aplicación de este instrumento, no significa la modificación de alguna característica asignada por el Programa de Desarrollo Urbano, ni cualquier otra característica que influya en uno o más predios particulares, tales como restricciones o afectaciones, así como inmuebles ubicados dentro de Áreas de Conservación Patrimonial, etc.

10.- En la actividad 10, se requiere al solicitante su aceptación a la petición de avalúo dirigida a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, plano topográfico del predio, cédula R.F.C., método de pago y los últimos 4 dígitos de la cuenta con que se pagará el Servicio Valuatorio y formatos de solicitud de Servicio Valuatorio debidamente requisitados y firmados.

11.- En la actividad 14, se envía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando copia simple del expediente conformado para la solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Predio Receptor, originales de los formatos de solicitud de Dictamen Valuatorio firmados por el solicitante, plano topográfico, cédula R.F.C. y copia simple de la carta compromiso y de petición de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

12.- En la actividad 22, se envía oficio y comprobante original o impresión de transferencia por concepto de pago del Servicio Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario indicando también el nombre de la persona autorizada para recoger el avalúo.

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

13.- Cuando el interesado no acepta el monto a pagar por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor se procederá al fin del procedimiento.

14.- En la actividad 35, se envía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, ficha técnica, copia certificada de la Resolución autorizada y copia simple del expediente.

15.- En caso de resultar procedente la solicitud, y de conformidad con las reglas de operación del Fideicomiso F/54, mediante el Convenio de Cesión Onerosa, el solicitante efectuará la aportación por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano a favor del Fideicomiso F/54.

16.- En la actividad 45, se envía oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, copia certificada de la Resolución autorizada y Resolución en formato digital de acuerdo a los lineamientos establecidos para su publicación.

17.- En caso de resultar procedente la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano, la Secretaría solicitará al propietario del predio efectuar el pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

18.- Cuando el solicitante no presente el pago de derechos por concepto de inscripción conforme a lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dentro de un máximo de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

19.- En la actividad 57, se envía oficio y copia certificada de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor.

20.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, la Dirección General de Administración y Finanzas y la autorización de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es enunciativo más no limitativo.

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

21.- La Resolución por la que se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Receptor, en la que se determinará la operación de transferencia de potencial de Desarrollo Urbano autorizada para el incremento de metros cuadrados de construcción para aumentar niveles incrementando el Coeficiente de Utilización del Suelo, sujetándose siempre a los usos del suelo y/o para el aprovechamiento del porcentaje de área libre determinada por la zonificación vigente para el predio receptor, incrementando el Coeficiente de Ocupación del Suelo, misma que se autorizará por duplicado, una para notificarla al solicitante y otra para integrar al expediente para su archivo.

22.- La Secretaría determinará en cada caso si la transferencia se lleva a cabo con potencial de la reserva pública dando prioridad a los predios ubicados en el perímetro "A" del Centro Histórico que señalan los Programas, principalmente a los edificios catalogados.

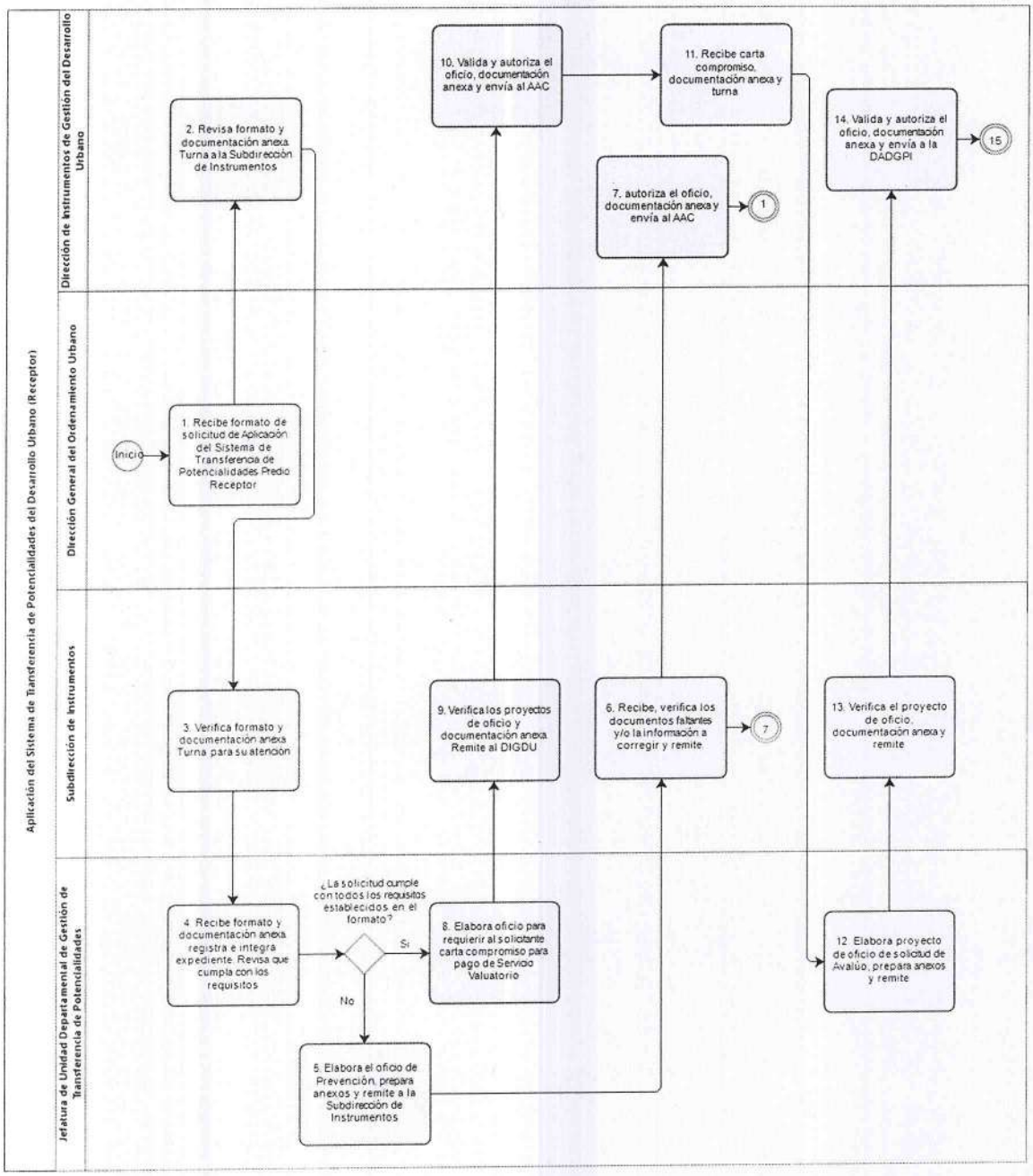
23.- Una vez inscrita la resolución, el interesado solicitará el certificado que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido y/u ocupación de área libre serán susceptibles de edificarse o aprovecharse hasta que se cuente con el certificado correspondiente.

24.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

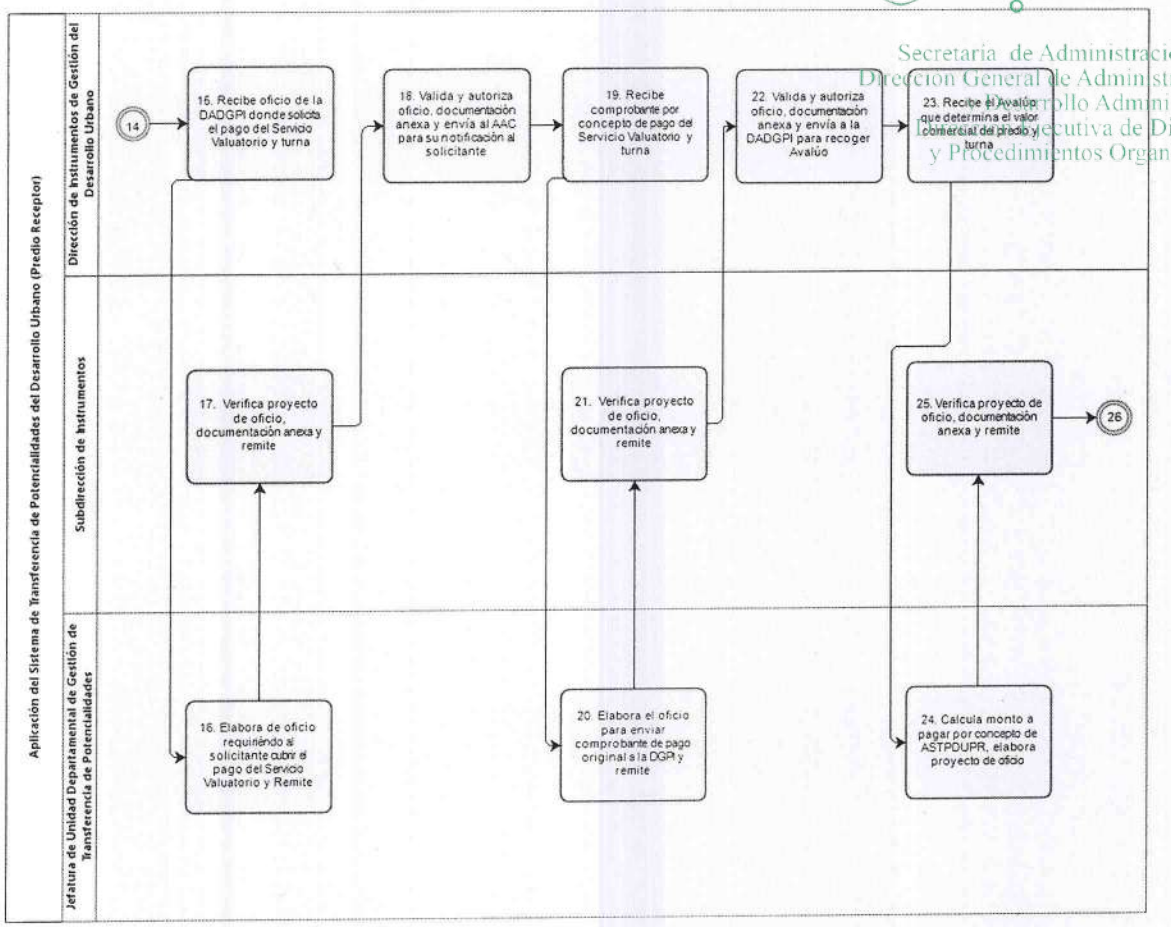
25.- La Resolución que se menciona hace referencia a la "RESOLUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO, PREDIO RECEPTOR PARA EL PREDIO UBICADO..." suscrita por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Diagrama de flujo: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

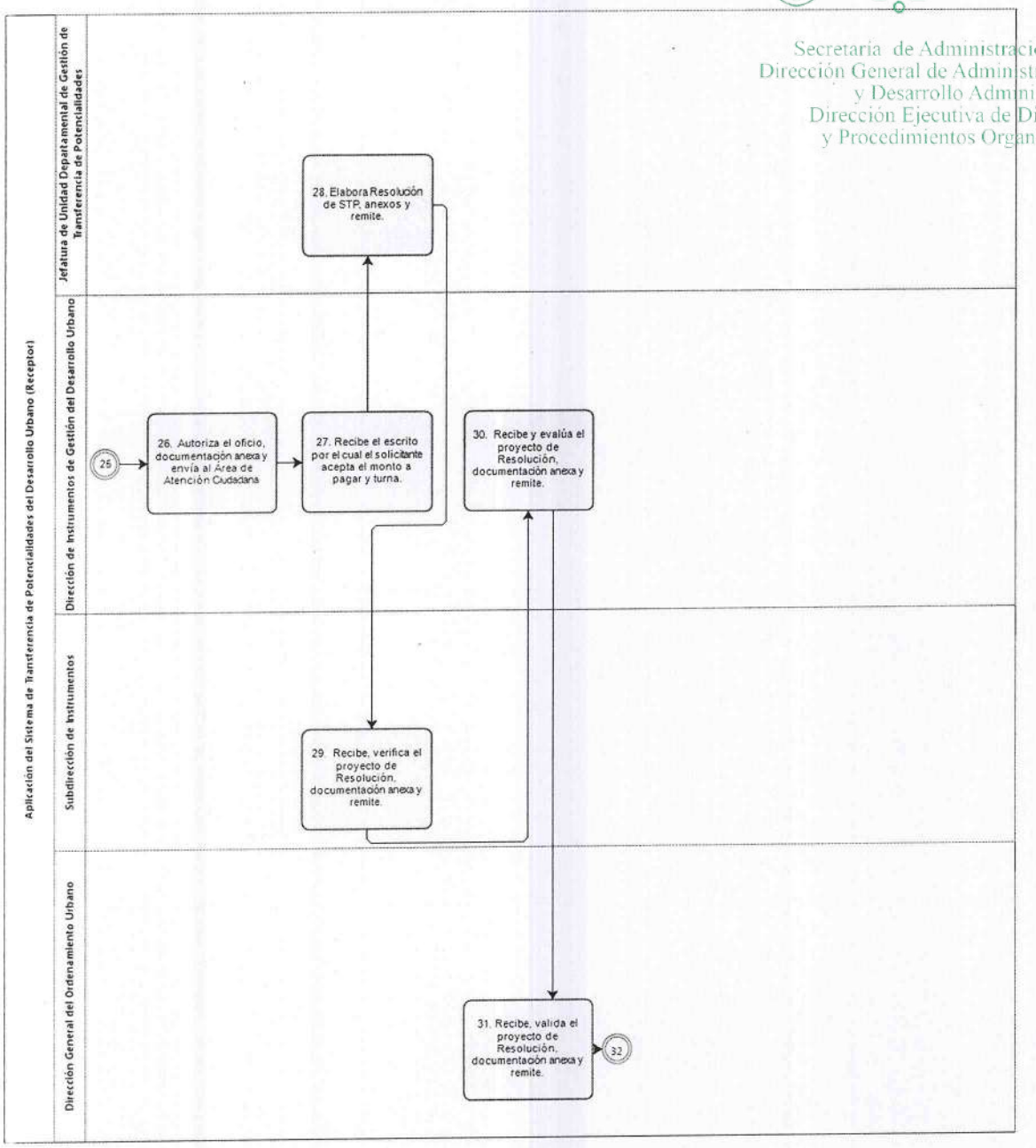
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



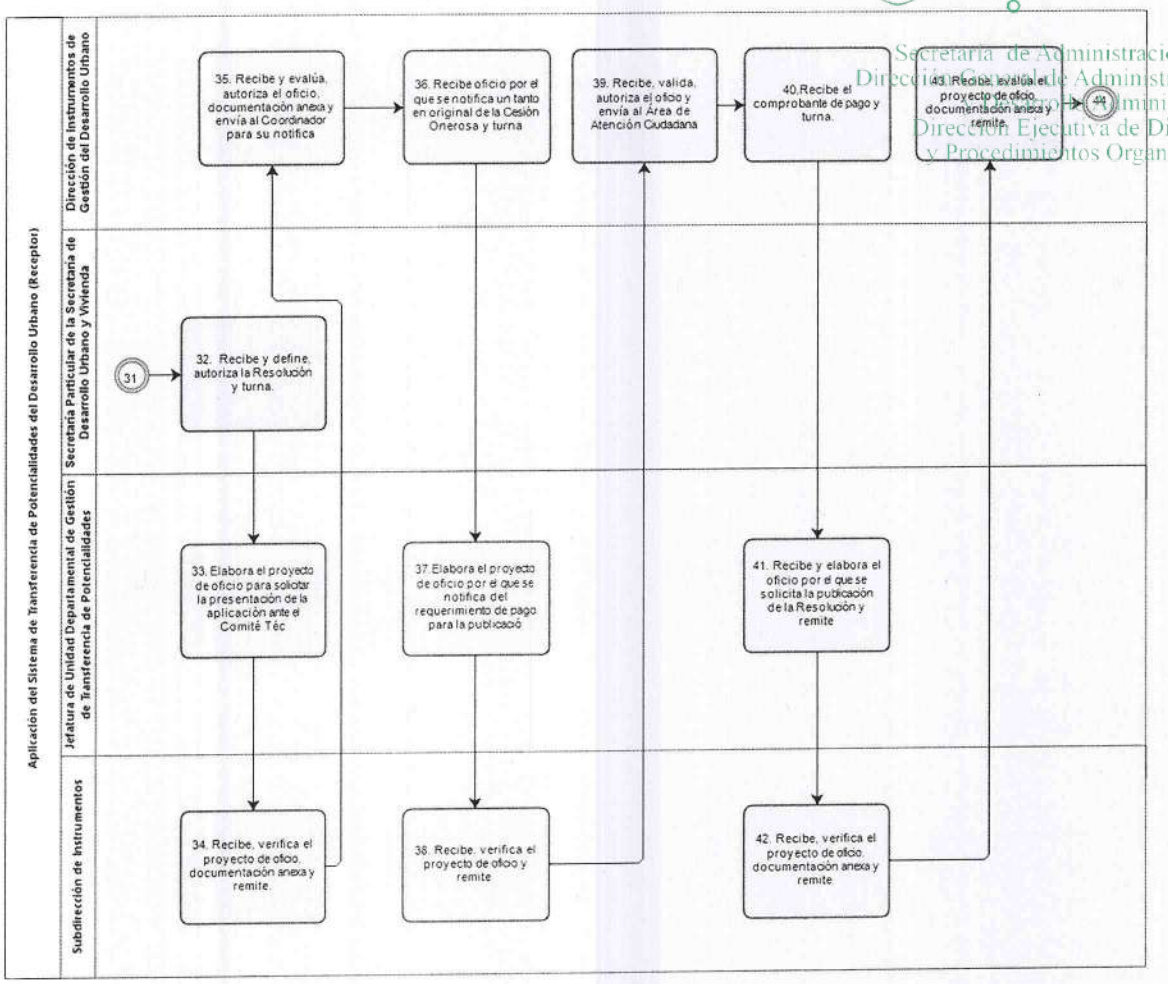
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Coordinación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



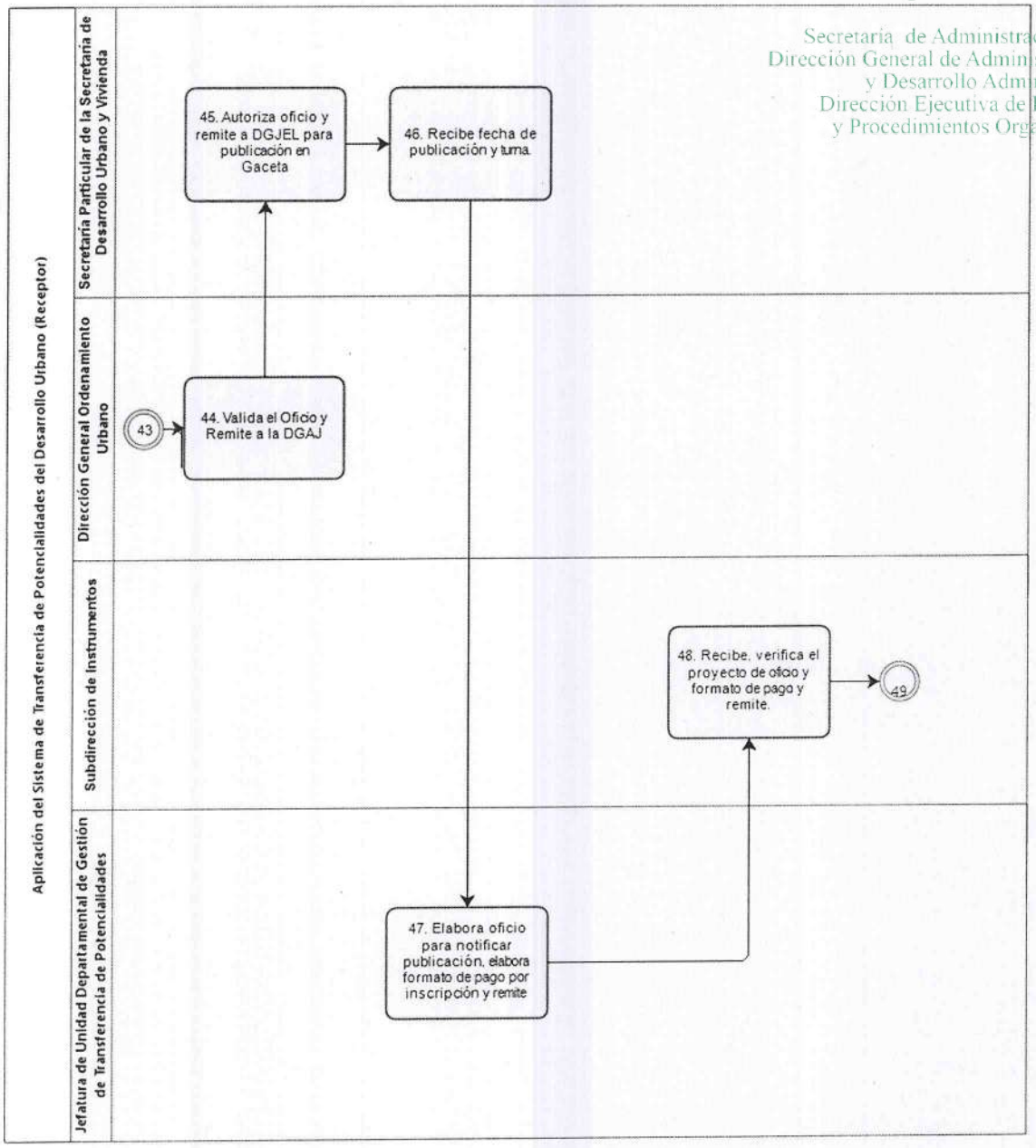
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



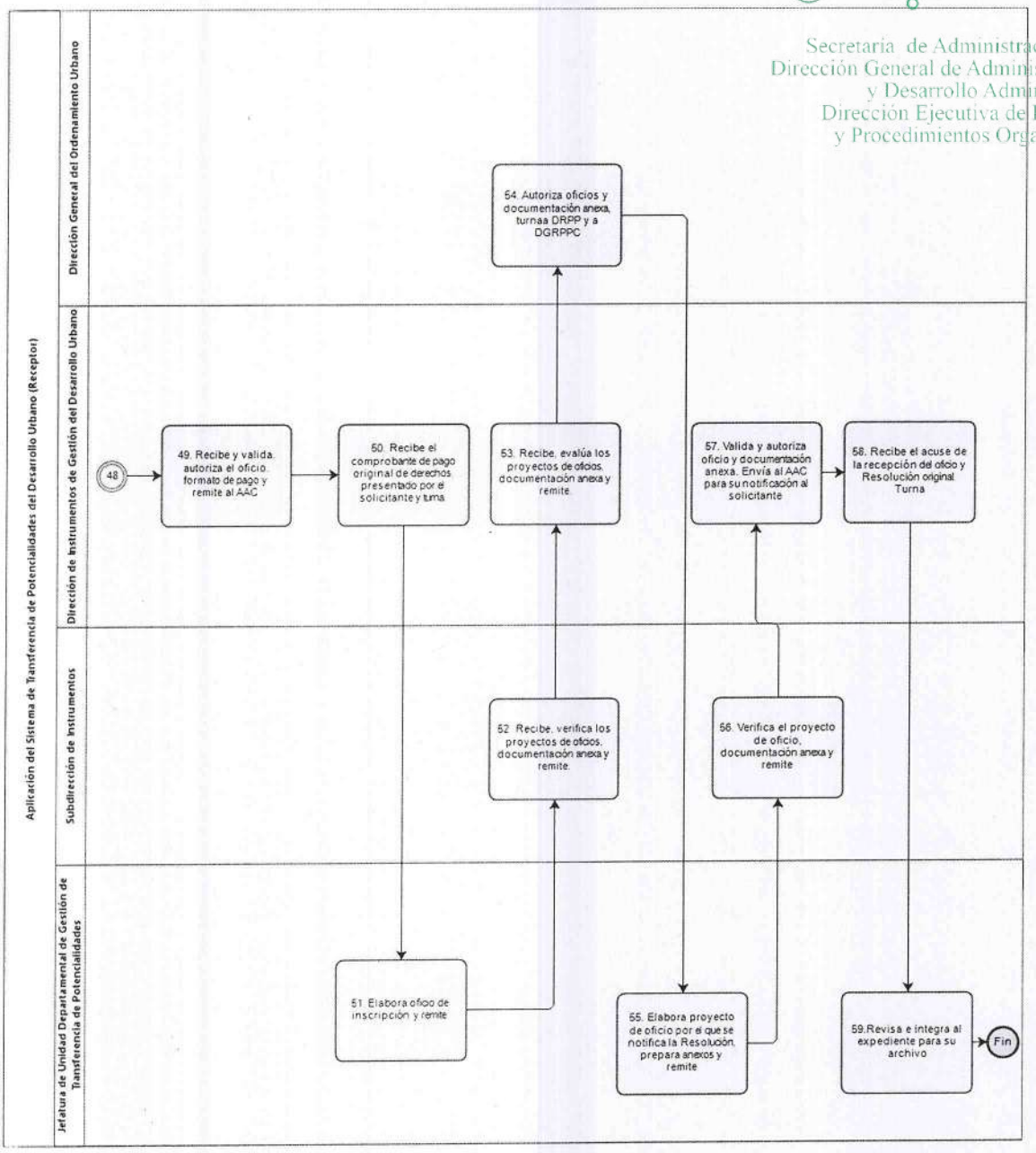
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Registro Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de
Transferencia de Potencialidades

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

8.- **Nombre del Procedimiento**: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

Objetivo General: Ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio según la normatividad aplicable, para que los recursos obtenidos sean aprovechados en beneficio de los inmuebles catalogados, así como por el espacio público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades Predio Emisor, documentación anexa y turna.	3 Días Hábiles
2	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, revisa el formato y documentación anexa.	4 Días Hábiles
3	Subdirección de Instrumentos	Verifica formato, documentación anexa y turna.	4 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato, documentación anexa, registra, integra el expediente y revisa que cumpla con todos los requisitos.	4 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite.	1 Día Hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y remite.	2 Días Hábiles
7	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios por los que solicita opiniones técnicas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, la Alcaldía correspondiente, prepara anexos y remite.	10 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica los proyectos de oficios, así como la documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza los oficios, documentación anexa y envía a cada una de las dependencias.	4 Días Hábiles
11		Recibe las opiniones de cada una de las dependencias y turna.	1 Día Hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y formula el proyecto de Resolución por el que se autoriza la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, Predio Emisor, en la que se determina el potencial de desarrollo excedente, susceptible de transferirse a otro predio, prepara anexos y remite.	10 Días Hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite.	4 Días Hábiles
15	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, define y autoriza la Resolución.	10 Días Hábiles
16		Inscribe la solicitud en el Padrón de predios emisores de potencialidades para adquirir la calidad de predio emisor y turna.	4 Días Hábiles
17	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica y registra la solicitud en el Padrón de predios emisores de potencialidades para adquirir la calidad de predio emisor turna.	1 Día Hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles
19	Subdirección de Instrumentos	Recibe, verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida, autoriza oficio, documentación anexa y envía al Coordinador Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
21		Recibe oficio por el que se notifica que se realizó una aportación al Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano a través de un Contrato de Cesión Onerosa celebrado entre el Fideicomiso con un Predio Receptor y turna.	1 Día Hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio por el que se notifica que existen recursos económicos para atender la solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades, Predio Emisor y se solicita presentar el contrato de prestación de servicios entre el solicitante y la persona física y/o moral que planeará y ejecutará las acciones de rehabilitación/mejora en el inmueble.	2 Días Hábiles
23	Subdirección de Instrumentos	Verifica el proyecto de oficio y remite.	1 Día Hábil
24	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el proyecto de oficio. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
25		Recibe el contrato de prestación de servicios, documentación anexa y turna.	1 Día Hábil

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
26	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles
27	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
28	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
29		Recibe un convenio de coordinación y/o concertación por el que se determinó la procedencia del otorgamiento de los recursos y se regula el financiamiento del proyecto de rehabilitación o mejora para el inmueble emisor y acuse de la transferencia electrónica efectuada por un porcentaje del valor total del proyecto para la contratación e inicio de la realización del proyecto y turna.	1 Día Hábil
30	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora los proyectos de oficios por los que solicita autorización para la exención del pago de inscripción en el Registro de los Planes y Programas, y remite.	2 Días Hábiles
31	Subdirección de Instrumentos	Remite, verifica los proyectos de oficios y remite.	1 Día Hábil

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
32	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza los oficios. Envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 Días Hábiles
33		Recibe autorizaciones de cada una de las dependencias y turna.	1 Día Hábil
34	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles
35	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
36	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
37	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Revisa, autoriza los oficios y documentación anexa. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 Días Hábiles
38	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución y la cancelación del potencial excedente, prepara anexos y remite.	1 Día Hábil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Movimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
40	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio y documentación anexa. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
41		Recibe el acuse de la recepción del oficio y turna.	1 Día Hábil
42	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora oficio en el que solicita al interesado un reporte periódico sobre el avance de la obra de acuerdo al contrato de prestación de servicios y remite.	2 Días Hábiles
43	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio y remite.	1 Día Hábil
44	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Día Hábil
45		Recibe informe, comprobantes originales de avance de trabajos de obra, pagos realizados, documentación anexa y turna.	1 Día Hábil
46	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe y elabora oficio en el que se envía reporte del avance de obra de acuerdo al contrato de prestación de servicios, prepara anexos y remite.	2 Días Hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
47	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio y remite.	1 Día Hábil
48	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida, autoriza el oficio y envía al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
49		Recibe acuse y turna.	1 Día Hábil
50	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Transferencia de Potencialidades	Recibe, revisa e integra al expediente para su archivo.	1 Día Hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuáles fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el Solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de tres meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

7.- La Dirección General del Ordenamiento Urbano, será el área encargada de dictaminar las solicitudes para integrarlas al Padrón de Predios Emisores.

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

8.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Finanzas, la autorización de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Emisor por parte del titular de la Dirección General del Ordenamiento Urbano es enunciativo más no limitado.

9.- La Resolución por la que se autoriza la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Emisor, en la que se determinará la operación de transferencia de potencial de Desarrollo Urbano autorizada para la emisión de metros cuadrados, se autorizará por duplicado, una para notificarlo al solicitante y otro para integrar al expediente para su archivo.

10.- La asignación de recursos, sí como el porcentaje de recursos que se otorgue será autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano, previa aprobación del programa de obra o programa de acciones de mejoras para la rehabilitación del inmueble en el que se mencionen los recursos económicos requeridos, contenido en el contrato de prestación de servicios.

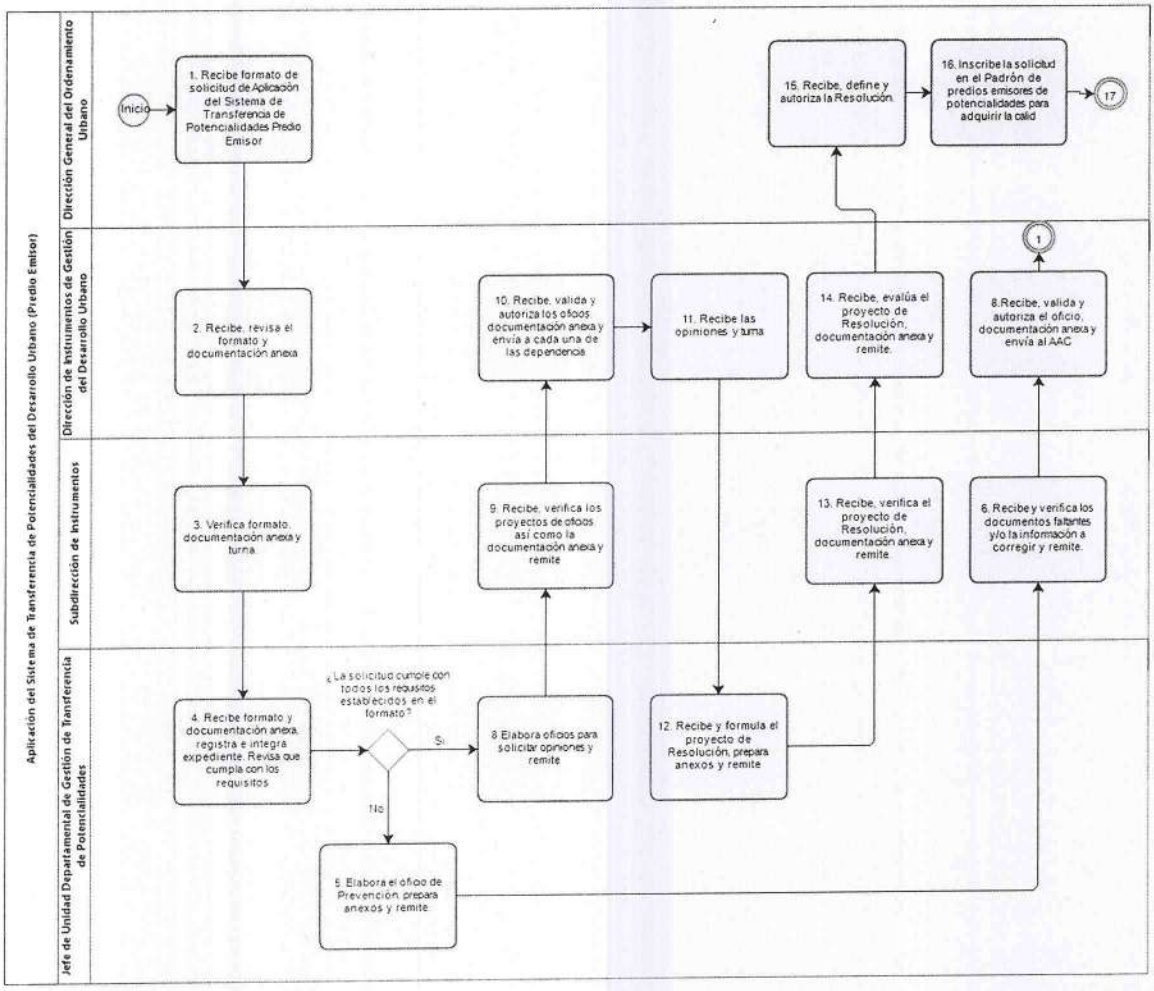
11.- En caso de que el avance de obra no cumpla con el programa y calendario de obra presentados o se incumpla con alguna de las condiciones que imponga la Resolución y no se presente justificación válida, el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano determinará las acciones jurídicas correspondientes respecto a los recursos autorizados y/o entregados.

12.- La actividad 44 y 48 repetirán tantas veces sean necesarias hasta que se agoten los recursos autorizados.

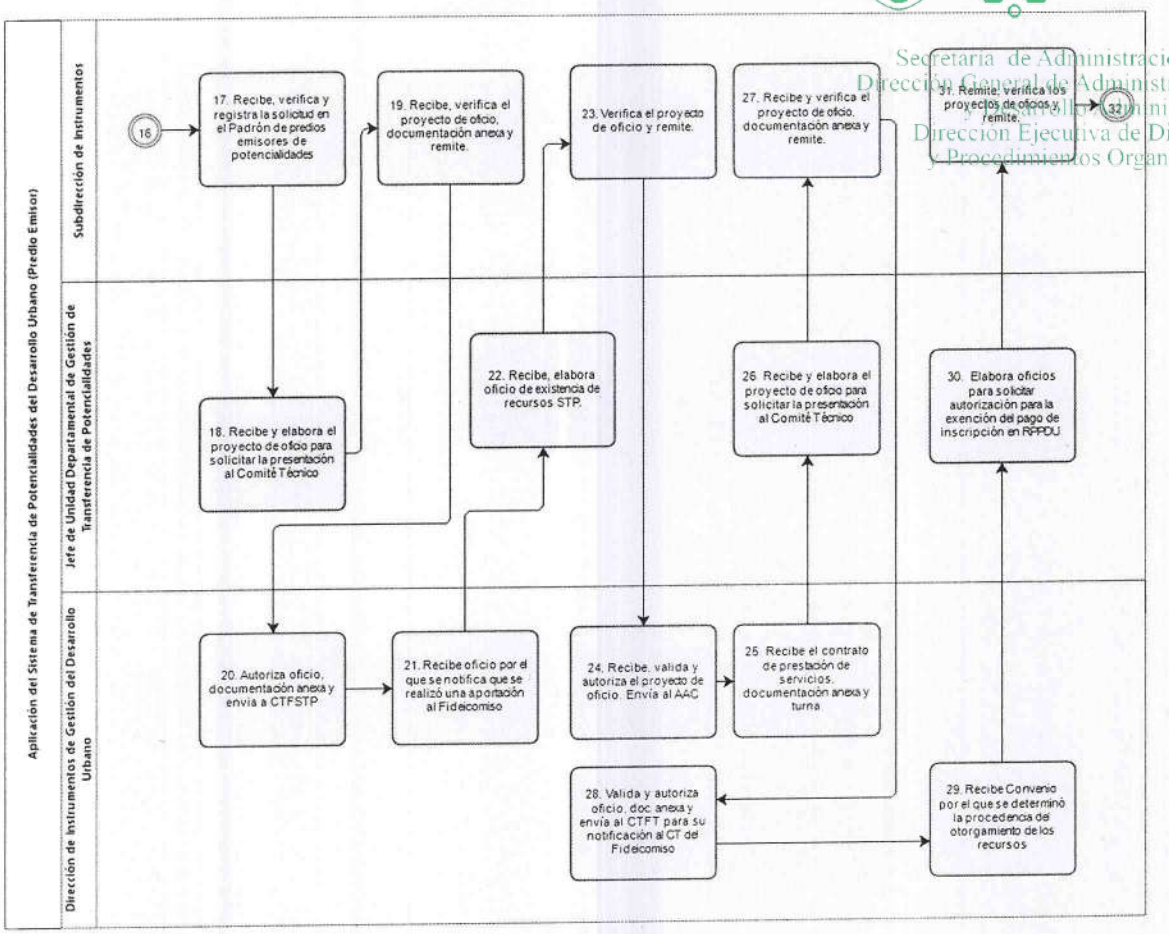
13.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

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

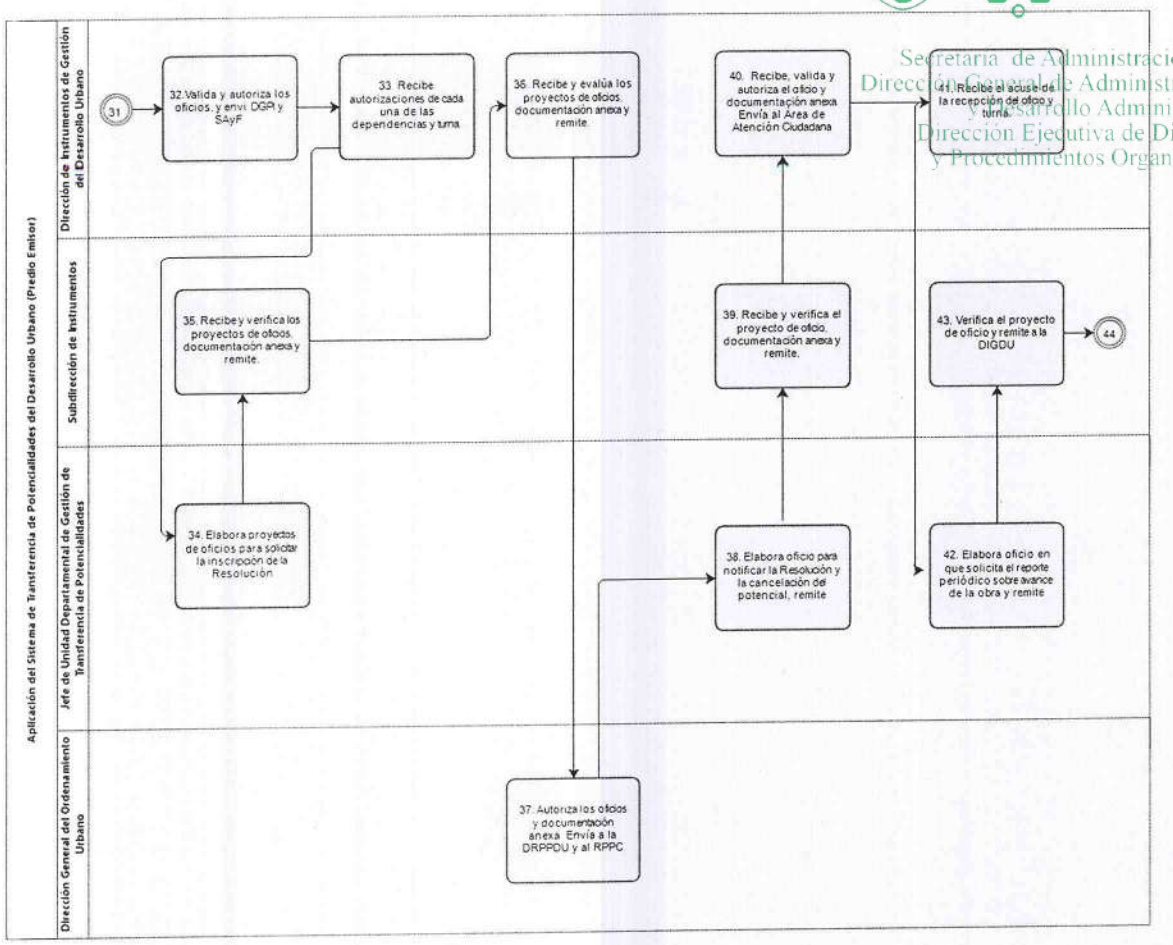
Diagrama de flujo: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).



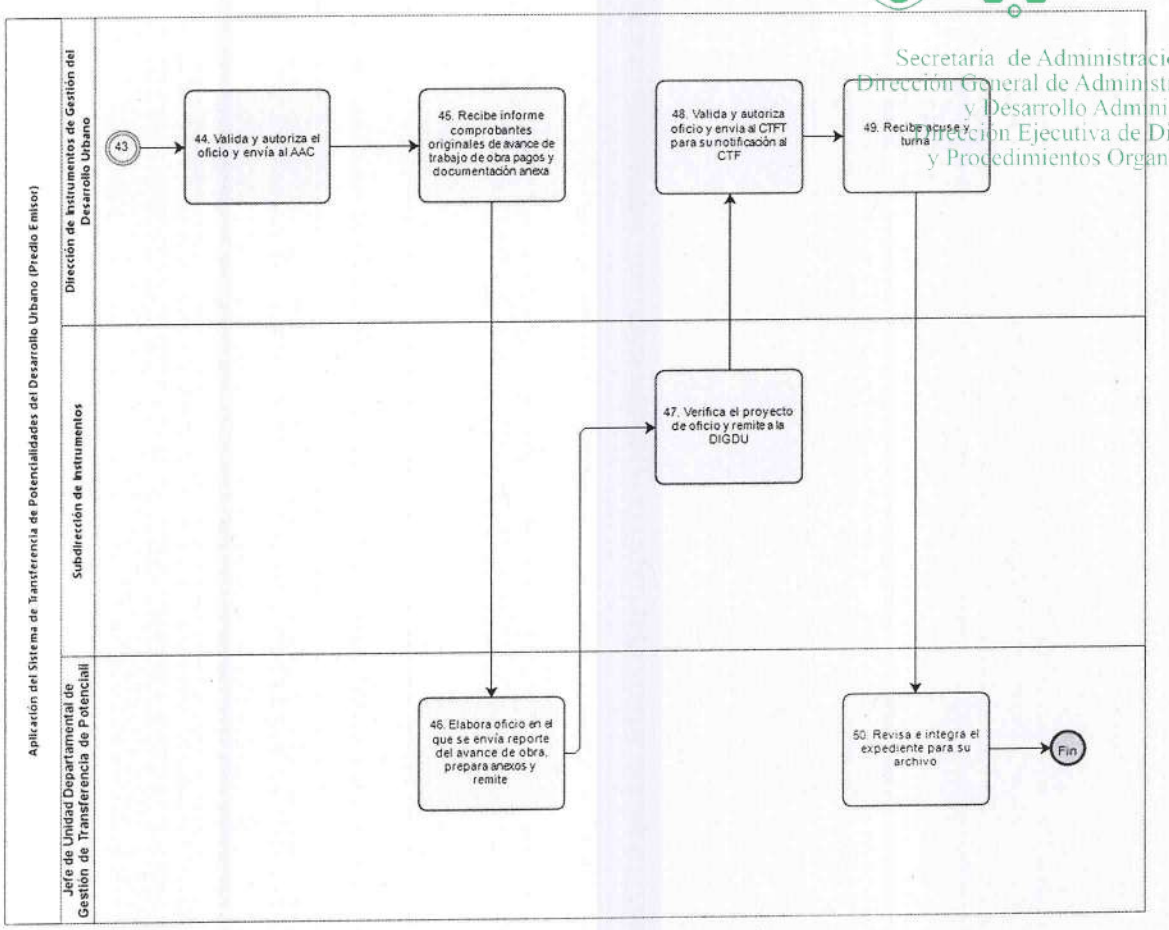
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de
Transferencia de Potencialidades

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

9.- **Nombre del Procedimiento**: Constitución de un Sistema de Actuación por Cooperación

Objetivo General: Es un instrumento de Planeación previsto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en su Reglamento, que buscan lograr un beneficio para el Desarrollo Urbano de la Ciudad de México., esto a través de la articulación de acciones entre el sector público, social y privado para alcanzar objetivos establecidos en cada uno de los SACs, para la realización de Proyectos Urbanos y obras que buscan generar un Desarrollo sostenible y sustentable en el área de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1		El particular o la autoridad promovente del Sistema de Actuación por Cooperación, presenta una solicitud que contenga la manifestación de voluntad para constituir el sistema de actuación por cooperación, justificando su viabilidad en función de las necesidades, recursos financieros y demás circunstancias que concurran, así como los beneficios al desarrollo urbano de la Ciudad de México	
2	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud que contenga la manifestación de voluntad para constituir el sistema de actuación por cooperación y documentación anexa y turna.	3 Días Hábiles
3	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, revisa y verifica formato, documentación anexa y turna.	4 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y verifica el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos y la normatividad aplicable y turna	60 Días Hábiles

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Recibe y verifica el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos legales y turna.	30 Días Hábiles
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Elabora oficio de observaciones, informando los requisitos faltantes y turna.	2 días
7	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe oficio de observaciones, analiza y turna para firma.	3 días
8	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de observaciones, firma y entrega al solicitante, Conecta con la actividad 2	2 días
		Sí	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Elabora Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación en este acuerdo se delimitará el ámbito de aplicación, los lineamientos y las facultades de las autoridades participantes y turna	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y revisa el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación y turna.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y verifica Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 días
12		Recibe respuesta de Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna	
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y elabora oficio de observaciones informando los requisitos faltantes y turna	2 días
14	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe oficio de observaciones, analiza y turna para firma.	3 días
		Sí	
15	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, rubrica y turna el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
16	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, define y autoriza el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días

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
17		Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, notificando el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación	
18	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Una vez publicado el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación. Elabora Proyecto de Acuerdo por el que se Constituye el Sistema de Actuación por Cooperación y turna.	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación.	Recibe y revisa Proyecto de Acuerdo por el que se Constituye el Sistema de Actuación por Cooperación y turna	5 días
20	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y verifica Proyecto de Acuerdo por el que se Constituye el Sistema de Actuación por Cooperación y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	3 días
21		Recibe respuesta de Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna	
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y elabora oficio de observaciones a través del personal técnico operativo, informando los requisitos faltantes y turna	2 días
23	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe oficio de observaciones, analiza y turna a la Dirección General del Ordenamiento Urbano para su firma.	3 días

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
24	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de observaciones, firma y entrega al solicitante, Conecta con la actividad 18	2 días
		Sí	
25	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Autoriza y firma el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Constitución del Sistema de Actuación por Cooperación	3 días
26		Se formalizará la participación de los predios en el sistema de actuación por cooperación, a través de los instrumentos jurídicos, técnicos y financieros que sean necesarios para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema.	3 días
27	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Propone el proyecto de Contrato de Fideicomiso privado, en el cual la Secretaría podrá ser fideicomitente. Someterlo a Comité Técnico y turna.	3 días
28	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y Revisa el proyecto de Contrato de Fideicomiso privado, o sus Modificatorios y turna a la Dirección General de Asunto Jurídicos	3 días
29		Recibe oficio de proyecto de Contrato de Fideicomiso privado, o sus Modificatorios	
30		Establece, uno o varios comités técnicos como órganos de apoyo para la coordinación, instrumentación, administración y ejecución de las obras y proyectos contemplados en los sistemas de actuación por cooperación	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			

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

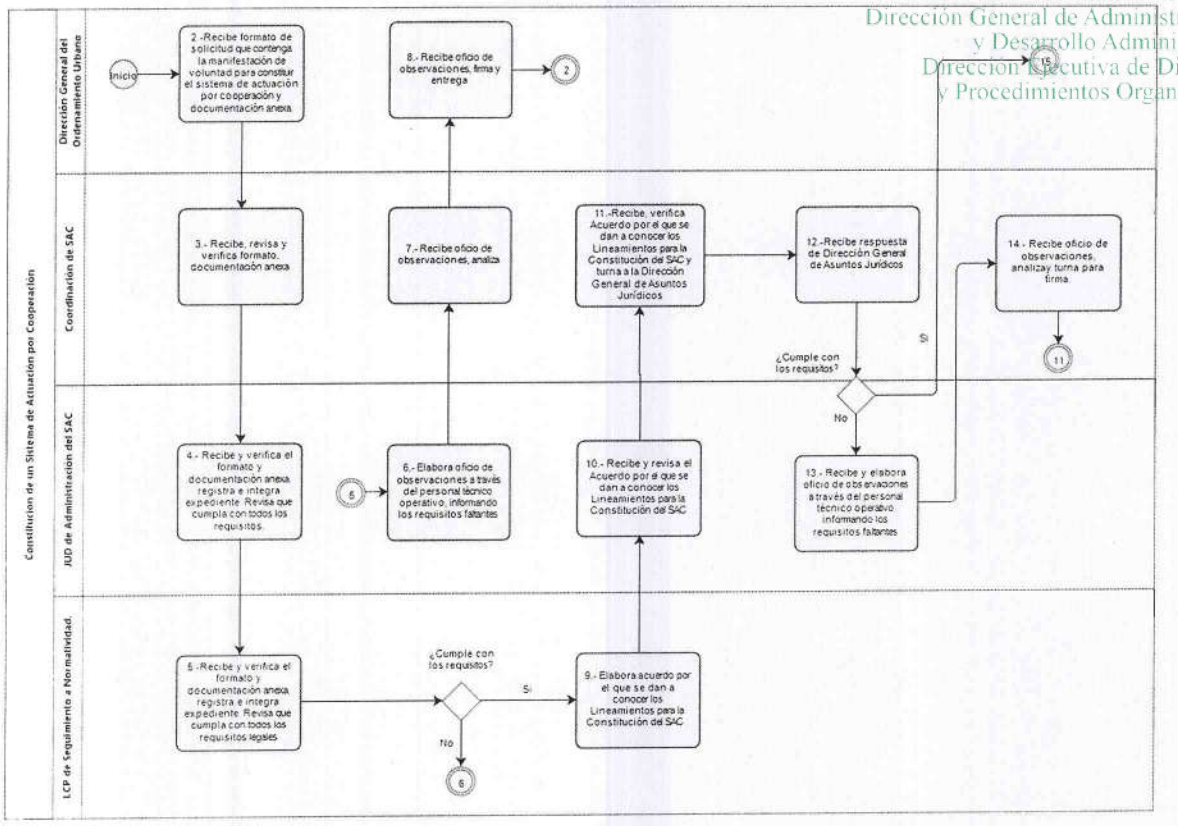
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

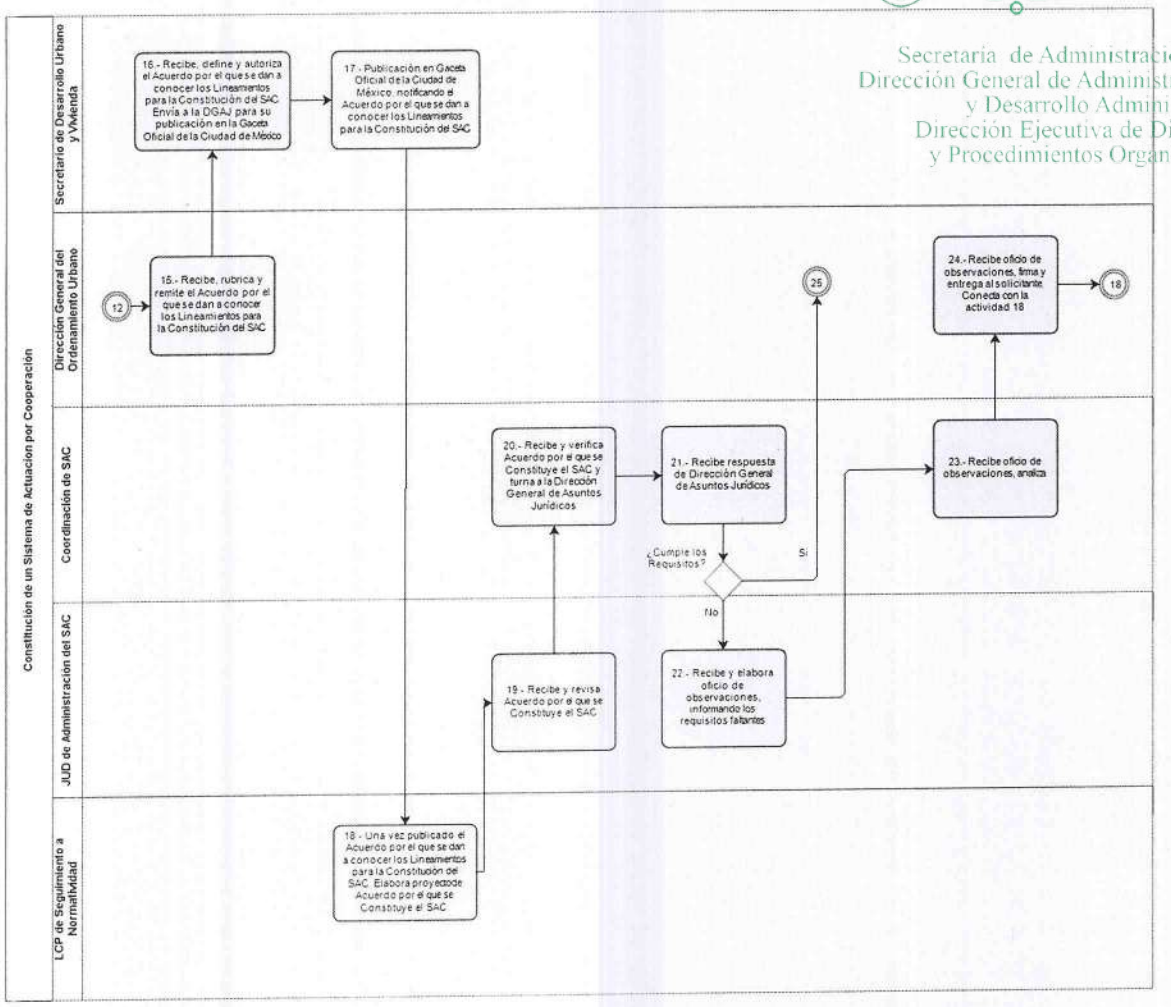
1.- Los días hábiles para examinación y elaboración de trabajos a realizar, estarán sujetos a ampliación, debido a las cargas de trabajo que puedan llegar a obtener las áreas, unidades administrativas o dependencias, en virtud de que esta Coordinación no genera dictámenes técnicos o normativos. Solo es una unidad colaborativa y participativa en auxilio de otras dependencias, autoridades o entes públicos.

Diagrama de flujo: Constitución de un Sistema de Actuación por Cooperación

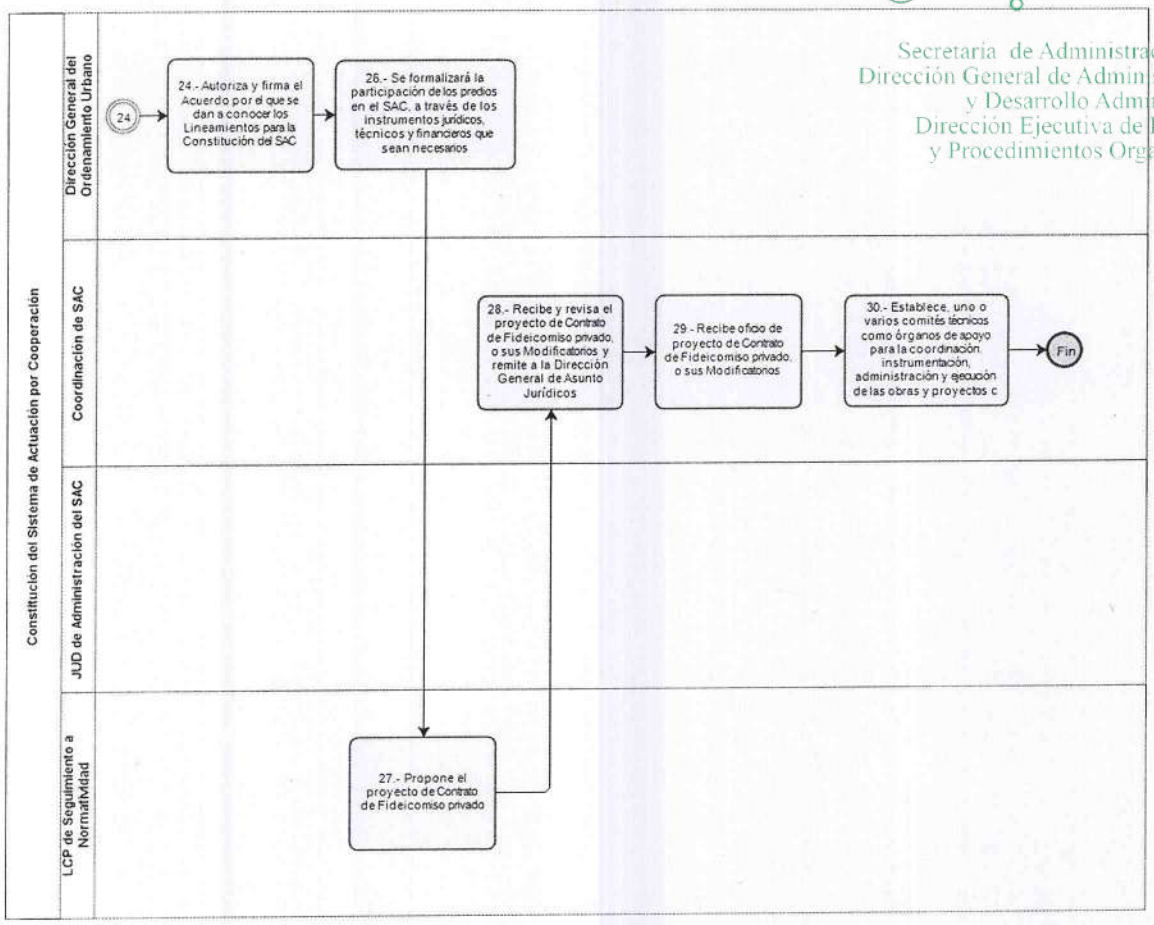
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

Mtra. Felicitas Hernández Román
Coordinadora de los Sistemas de Actuación por Cooperación

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

10.- Nombre del proceso: Autorización para la Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.

Objetivo General: Autorizar la Adhesión de un proyecto urbano al Sistema de Actuación por Cooperación para buscar lograr un beneficio para el Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, esto a través de la articulación de acciones entre el sector público, social y privado para alcanzar objetivos establecidos en cada uno de los SACs, para la realización de Proyectos Urbanos y obras que buscan generar un Desarrollo sostenible y sustentable en el área de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe formato de solicitud de Adhesión de Sistema de Actuación por Cooperación y documentación anexa y turna	3 Días Hábiles
2	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, revisa y verifica formato, documentación anexa y turna	4 Días Hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y verifica el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos y la normatividad aplicable.	20 Días Hábiles
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Recibe y verifica el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos legales y turna	15 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos?	
		No	

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

5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Elabora el oficio de Observaciones, informando los requisitos faltantes y turna	1 Día Hábil
6	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe oficio de observaciones, verifica documentos faltantes y emite observaciones.	2 Días Hábiles
7	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de observaciones, firma y turna al solicitante. Conecta con la Actividad 1	2 días
		Si	
8		Convoca al Comité Técnico del SAC para someter la solicitud a aprobación.	5 Días Hábiles
9		Se aprueba la solicitud en Comité Técnico del SAC	1 Día Hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Elabora oficio, para solicitar Oficio De Procedencia a la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano y turna.	2 Días Hábiles
11	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, firma, registra y envía solicitud de Oficio Procedencia a la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	2 Días Hábiles
12		Recibe Oficio De Procedencia de la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano y turna	1 Día Hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación por Cooperación	Recibe Oficio de Procedencia y revisa.	2 Días Hábiles
		¿El proyecto cumple con todos los requisitos establecidos?	

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

		No	
14		Se elabora el oficio de Observaciones, prepara anexos y turna a la la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	2 Día Hábil
15	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Verifica los documentos faltantes, la información a corregir y las Observaciones y envía notificación al Interesado. Conecta con la Actividad 10	2 Días Hábiles
		Si	
16	Enlace de Apoyo Financiero	Calcula el monto de aportación a cubrir, elabora el proyecto de formato de pago de obligaciones financieras del Convenio de Concertación al Sistema de Actuación por Cooperación y turna	5 Días Hábiles
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe. Verifica el proyecto de formato de pago de obligaciones financieras y turna	2 Días Hábiles
18	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Recibe formato de pago y propone el proyecto de Convenio de Concertación de los Sistemas de Actuación, o sus Modificatorios e Incluye las obligaciones financieras y turna	10 Días Hábiles
19	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y revisa el proyecto de Convenio de Concertación y obligaciones financieras de los Sistemas de Actuación, o sus Modificatorios y turna a la Dirección General de Asunto Jurídicos	5 Días Hábiles
20	Enlace de Apoyo Financiero	Recibe Convenio con observaciones, elabora los oficios de obligaciones financieras (órdenes de pago) establecidas en el Convenio de Concertación y turna	5 Días Hábiles

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

21	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, revisa y turna para visto bueno y validación del Convenio De Concertación y las órdenes de pago a la Dirección General del Ordenamiento Urbano en su calidad de Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
22	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Autoriza y firma las órdenes de pago, Envía y rubrica el Convenio de Concertación y envía al titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda y notifica al solicitante.	2 Días Hábiles
23	Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda	Firma el convenio por triplicado junto con el solicitante quien realiza el pago e informa al Enlace de Apoyo Financiero	
24	Enlace de Apoyo Financiero	Recibe notificación de pago, verifica cumplimiento de pago, solicita factura y turna.	5 Días Hábiles
25	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe Factura de conocimiento y solicita elaboración del Proyecto.	
26	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción del Convenio de Concertación prepara copias para certificar y turna	3 Días Hábiles
27	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y verifica y valida el proyecto de oficio, y las copias certificadas turna a la Dirección General del Ordenamiento Urbano.	2 Días Hábiles
28	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Autoriza el oficio, y las copias certificadas, envía una copia certificada a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y turna una copia certificada a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación para su resguardo.	1 Día Hábil

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

29		Recibe los acuses de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y turna a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación para conocimiento.	1 Día Hábil
30	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe de conocimiento los acuses de solicitud de inscripción y turna.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y elabora oficio y anexos para solicitar el Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación a la Dirección de Instrumentos y Gestión del Desarrollo Urbano y turna	2 Días Hábiles
32	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Verifica oficio y anexos y solicita el Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación a la Dirección de Instrumentos y Gestión del Desarrollo Urbano y turna.	5 Días Hábiles
33	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, Firma oficio y verifica anexos para solicitar el Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación y turna	3 Días Hábiles

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

34		Recibe copia certificada y acuse de inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación por parte de la Dirección de Instrumentos y Gestión del Desarrollo turna.	2 Días Hábiles
35	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, verifica y turna copia certificada del Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación y acuse de inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano para reguardo y elaboración de oficio de notificación para el solicitante.	5 Días Hábiles
36	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y elabora oficio de notificación de la inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y copia simple del Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación y turna	5 Días Hábiles
37	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe autoriza y firma oficio de Notificación y copia simple del Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación, y notifica al solicitante.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este proceso no se encuentra vinculado con ningún Trámite.

2.-La Solicitud a Adhesión es un escrito libre, cuyos requisitos se señalan en el Acuerdo por el que se Constituye el Sistema de Actuación por Cooperación.

3.-La documentación que se requiera deberá presentarse en original y copia simple para su cotejo.

4.-El Oficio de Procedencia y el Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación dependerán de la Dirección de instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano.

5. Los días hábiles para examinación y elaboración de trabajos a realizar, estarán sujetos a ampliación, debido a las cargas de trabajo que puedan llegar a obtener las áreas, unidades administrativas o dependencias, en virtud de que esta Coordinación no genera dictámenes técnicos o normativos. Solo es una unidad colaborativa y participativa en auxilio de otras dependencias, autoridades o entes públicos.

6.-Cuando el inmueble o inmuebles motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, podrá solicitar la opinión de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.

7.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Coordinación notificará al promovente dichos requerimientos.

8. Cuando la Dirección General de Asuntos Jurídicos, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Coordinación notificará al promovente dichos requerimientos.

9. En la documentación anexa a los oficios enviados al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano se emitirá copia certificada del Convenio de Concertación de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.

10.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación podrá requerir a los solicitantes información y/o documentación adicional que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

11.-En los casos en los que ya se hayan emitido un Convenio de Concertación y el solicitante manifieste modificaciones al proyecto, legales u otros, se deberá

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

someter a un proceso nuevo de Dictaminación técnica normativa y jurídica que avalen su procedencia. En tales casos se harán los ajustes modificatorios y actualizaciones técnicas, normativas, jurídicas y financieros que corresponda al día de la aprobación del proyecto.

12.-En el caso en que los proyectos ya estén aprobados y cuenten con un Convenio de Concertación pero que no hayan dado cumplimiento a las obligaciones financieras como otras en los inscritos, se les notificará y en su caso se sancionará de acuerdo a la normatividad aplicable.

13.- Se toma en cuenta los Lineamientos para los comités Técnicos del Sistema de Actuación por Cooperación en los procesos en que haya relación con estos.

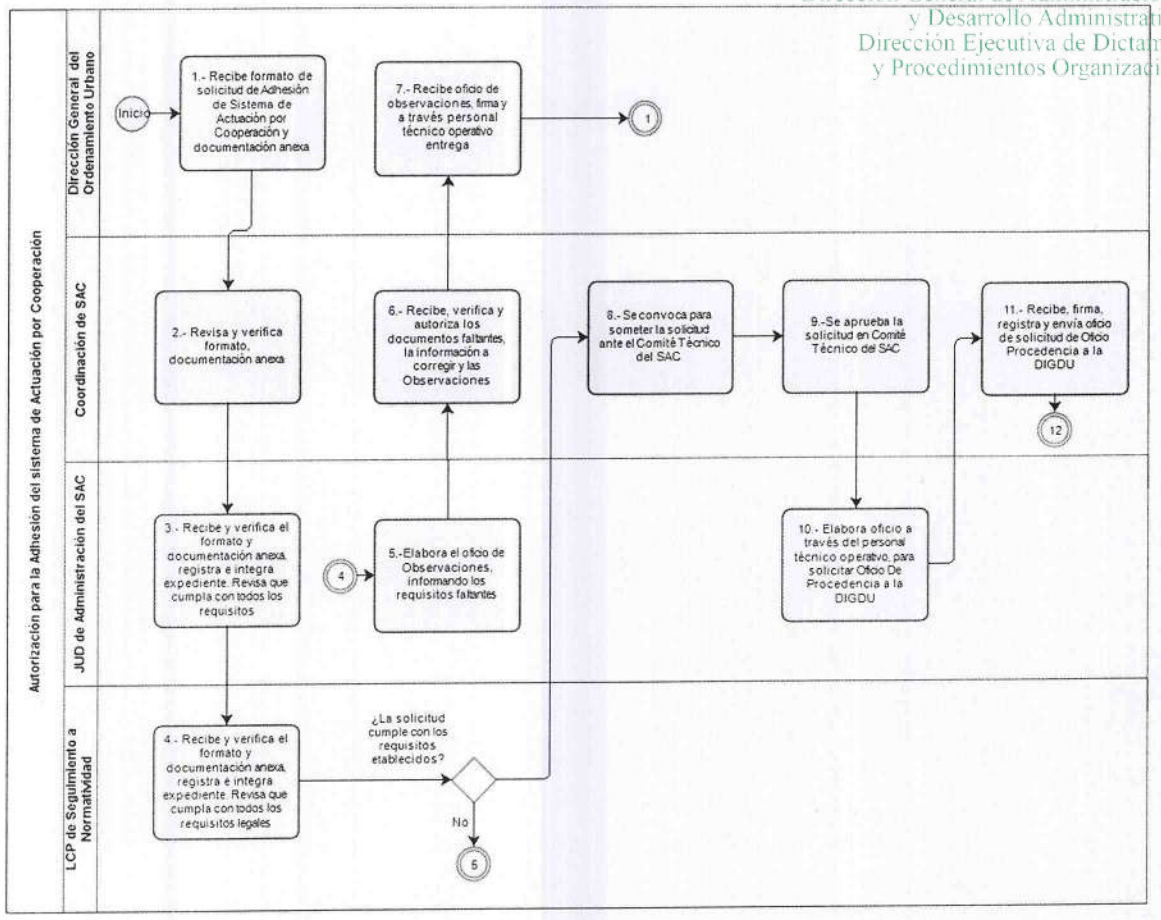
14.-A través de los Comités Técnicos del Fideicomiso y sus reglas se regulan, analizan y verifican los proyectos y se tomarán en cuenta en los procesos en que haya relación con estos.

15.-En los casos de los Sistemas de Actuación por Cooperación que ya se encuentren en operación, para formalizar la solicitud de adhesión, el solicitante deberá entregar un escrito libre expresando su motivación para pertenecer a estos, en respuesta se le solicitará la documentación necesaria para darle certeza jurídica y técnica normativa y poder dictaminar y acreditar a lo largo del proceso.

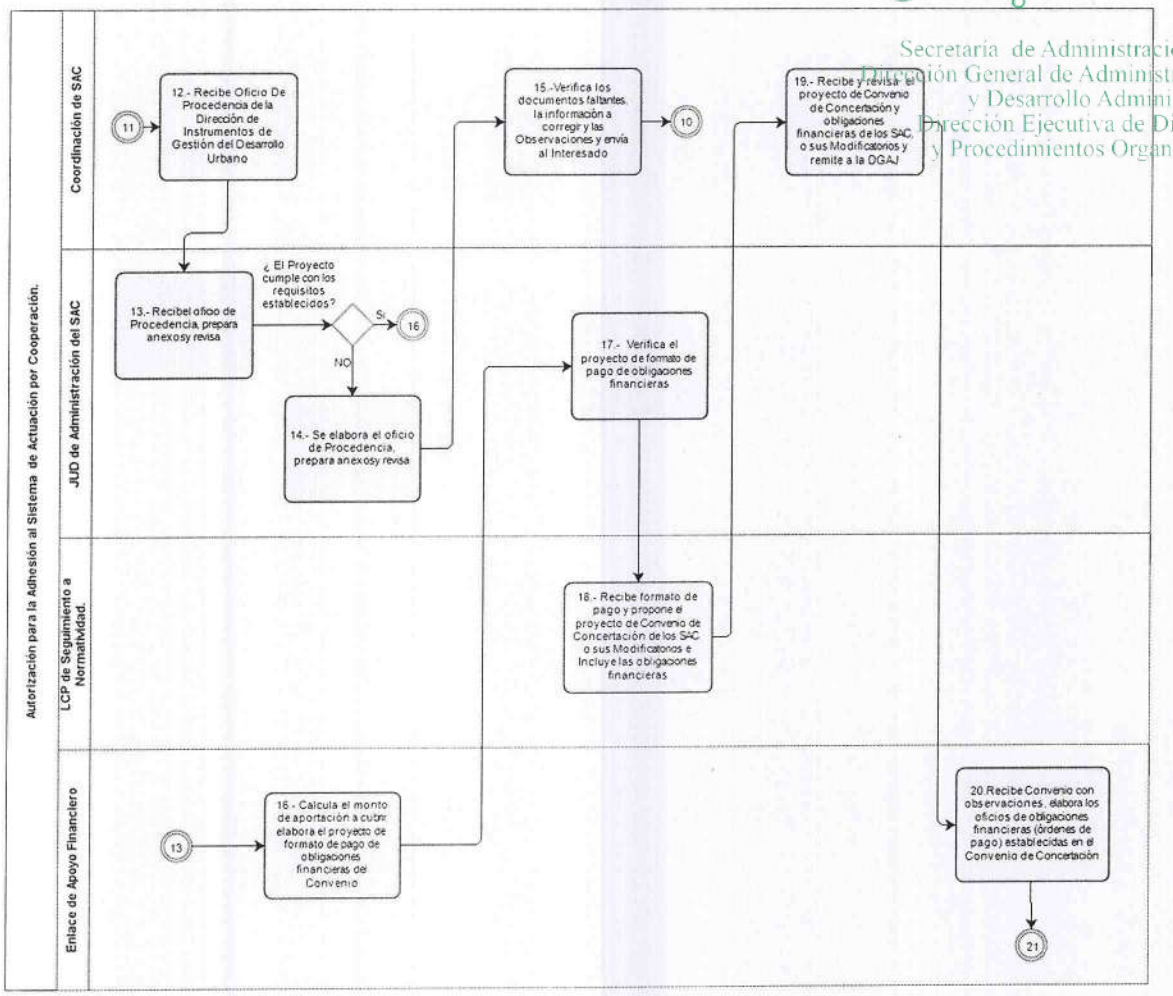
16.-En el caso de los Sistemas de Actuación por Cooperación que ya se encuentren en operación y que por su naturaleza no necesita potencial sino densidad o unidades de vivienda el Dictamen para la Obtención del Potencial Constructivo Mediante la Aplicación de la Bolsa de Uso de Suelo e Intensidad de Construcción del Sistema de Actuación por Cooperación, este será sustituido por el dictamen, acuerdo o resolución que corresponda de acuerdo con el artículo 149 del reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.

Diagrama de flujo: Autorización para la Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.

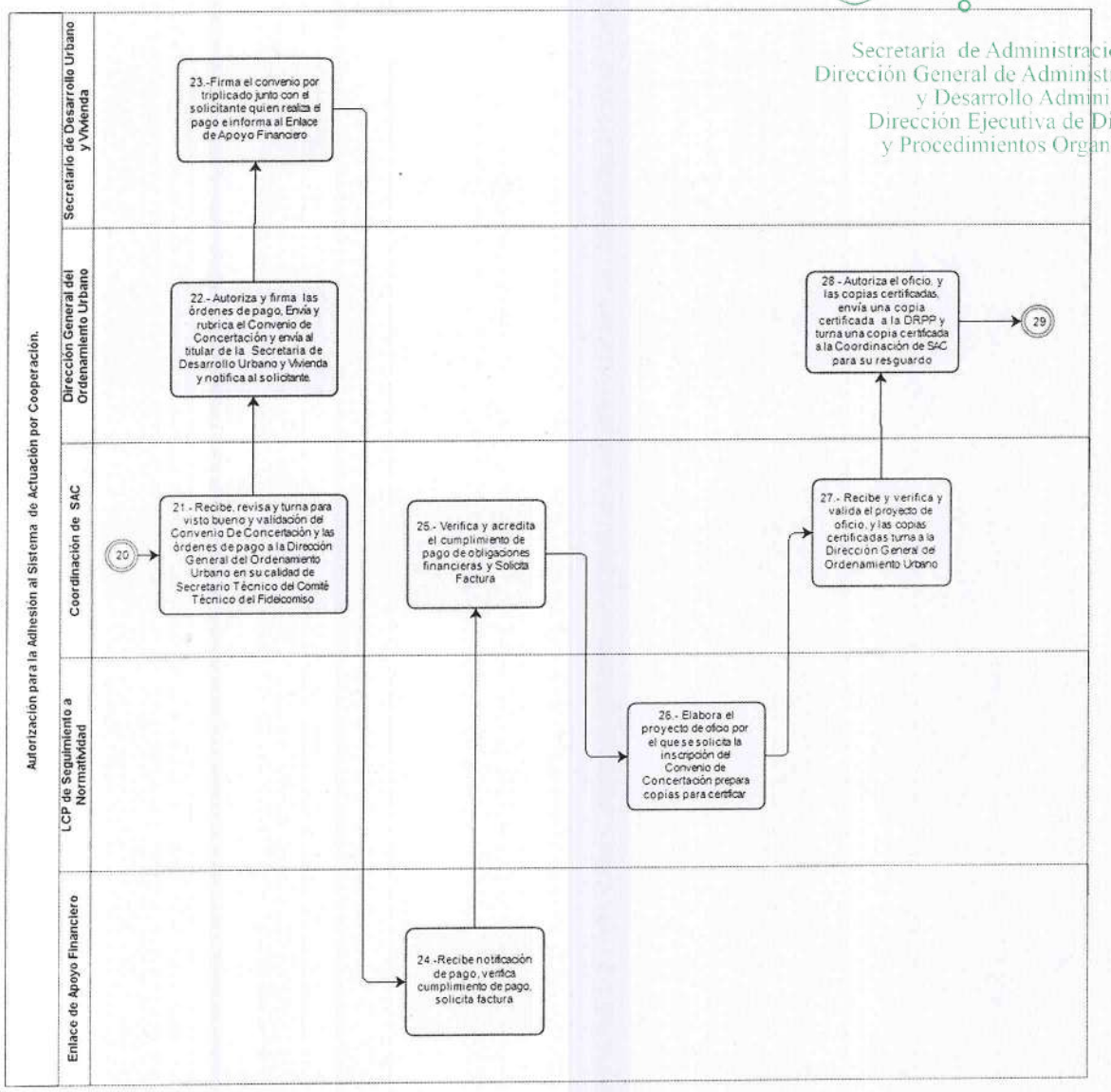
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



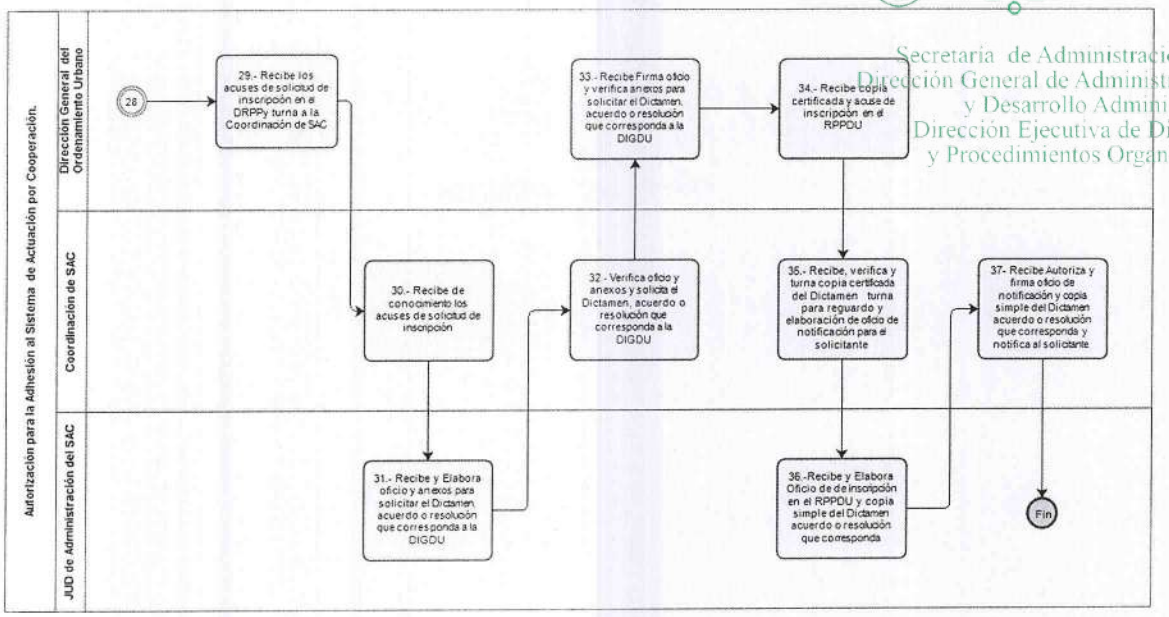
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

Mtra. Felicitas Hernández Román
Coordinadora de los Sistemas de Actuación por Cooperación

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

11.- Nombre del Procedimiento: Fideicomiso y Proyectos Estratégicos

Objetivo General: La autorización, coordinación, establecimiento y realización de Proyectos Urbanos y/o obras que buscan generar un Desarrollo sostenible y sustentable en el área de actuación de un Sistema de Actuación por Cooperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Apoyo Financiero	Verifica y acredita el cumplimiento de pago de obligaciones financieras y Solicita Factura.	5 Días Hábiles
2		Gestiona y registra los recursos obtenidos del pago de obligaciones financieras del Sistema de Actuación por Cooperación y hace informes bimestrales y anuales que turna.	10 Días Hábiles
3	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe del Comité Técnico del Sistema de Actuación por Cooperación y revisa Proyecto de Plan de Trabajo y turna	5 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y revisa el proyecto de plan de Trabajo (los proyectos, obras y estudios a ejecutar) y turna	15 Días Hábiles
5	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, revisa y somete al Comité Técnico del Sistema de Actuación por Cooperación el plan de Trabajo (los proyectos, obras y estudios a ejecutar) para su valoración y turna	5 Días Hábiles
6	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y envía el oficio, documentación anexa y envía Comité Técnico del Sistema de Actuación por Cooperación para su notificación	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Elabora oficio de observaciones informando los requisitos faltantes y turna.	2 días
8	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe oficio de observaciones, analiza y turna para su firma.	3 días
9	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de observaciones, firma y entrega	2 días
		Sí	
10		Se remite al Comité Técnico del Fideicomiso para su aprobación	
11	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe informes del Plan de Trabajo avances para dar seguimiento y turna para revisión y seguimiento.	2 días
12		Recibe los Términos de Referencia de los estudios, proyectos y obras para dar opinión y turna para revisión y seguimiento.	2 días
13	Enlace de Apoyo Financiero	Recibe y emite Opinión y observaciones del plan de Trabajo y Términos de Referencia y turna	5 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad	Recibe, revisa y emite Opinión y observaciones del plan de Trabajo y Términos de Referencia y turna	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe, revisa y emite Opinión y observaciones del plan de Trabajo y Términos de Referencia y turna	5 días

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

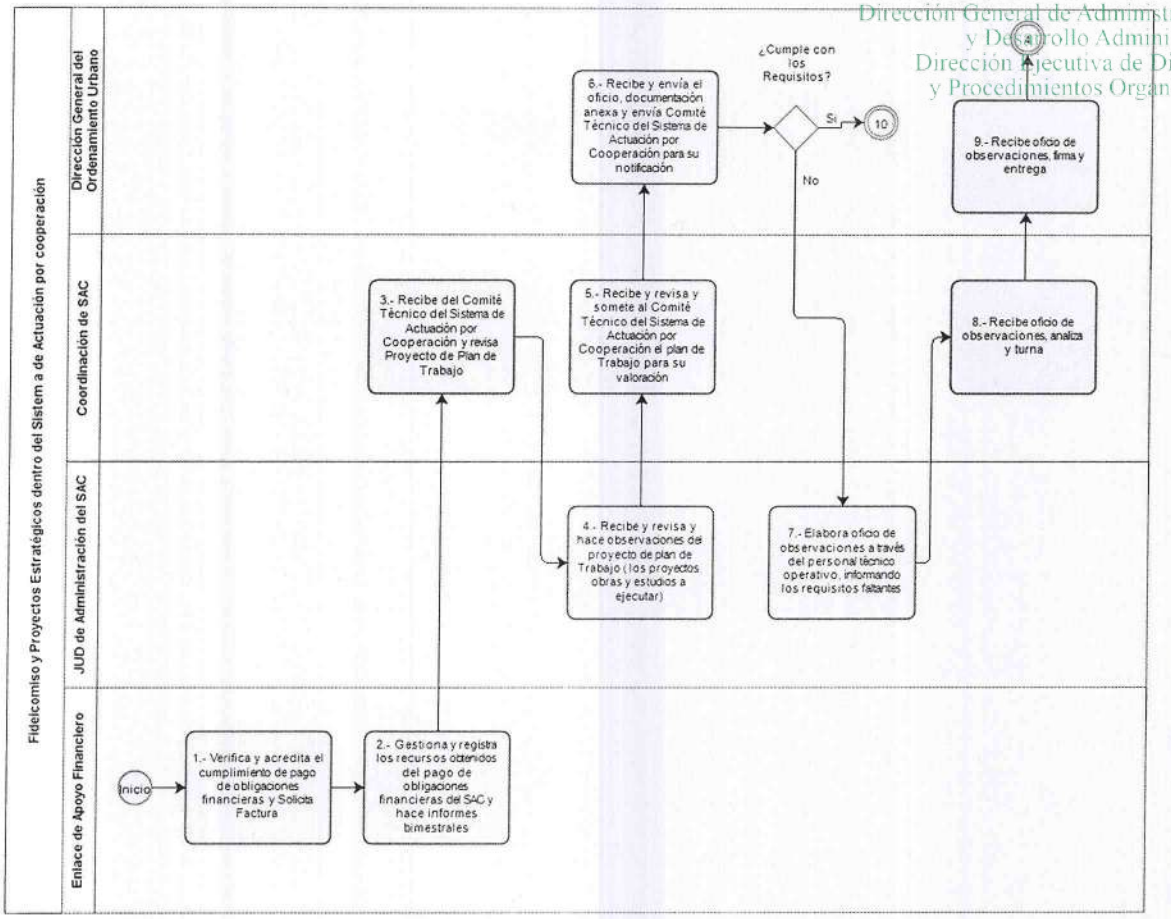
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, revisa y Turna opiniones y observaciones del plan de Trabajo y Términos de Referencia al Comité Técnico del Fideicomiso para contratación de acuerdo a lo establecido	5 días
17	Enlace de Apoyo Financiero	Solicita informes de Estados Financieros al Comité Técnico del Fideicomiso para el control y seguimiento y turna	5 días
18	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y revisa informes de Estados Financieros para el control y seguimiento y turna.	2 días
19	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe informes de Estados Financieros para el control y seguimiento.	
20	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Propone metas y alcances en conjunto con el Enlace de Apoyo Financiero y turna	5 días
21	Enlace de apoyo de Gestión	Recibe y da Seguimiento cumplimiento de los proyectos, obras y estudios que se deben realizar	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y supervisa el cumplimiento de los proyectos, obras y estudios que se deben realizar	
23	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Vigilar el cumplimiento de los proyectos, obras y estudios que se deben realizar	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

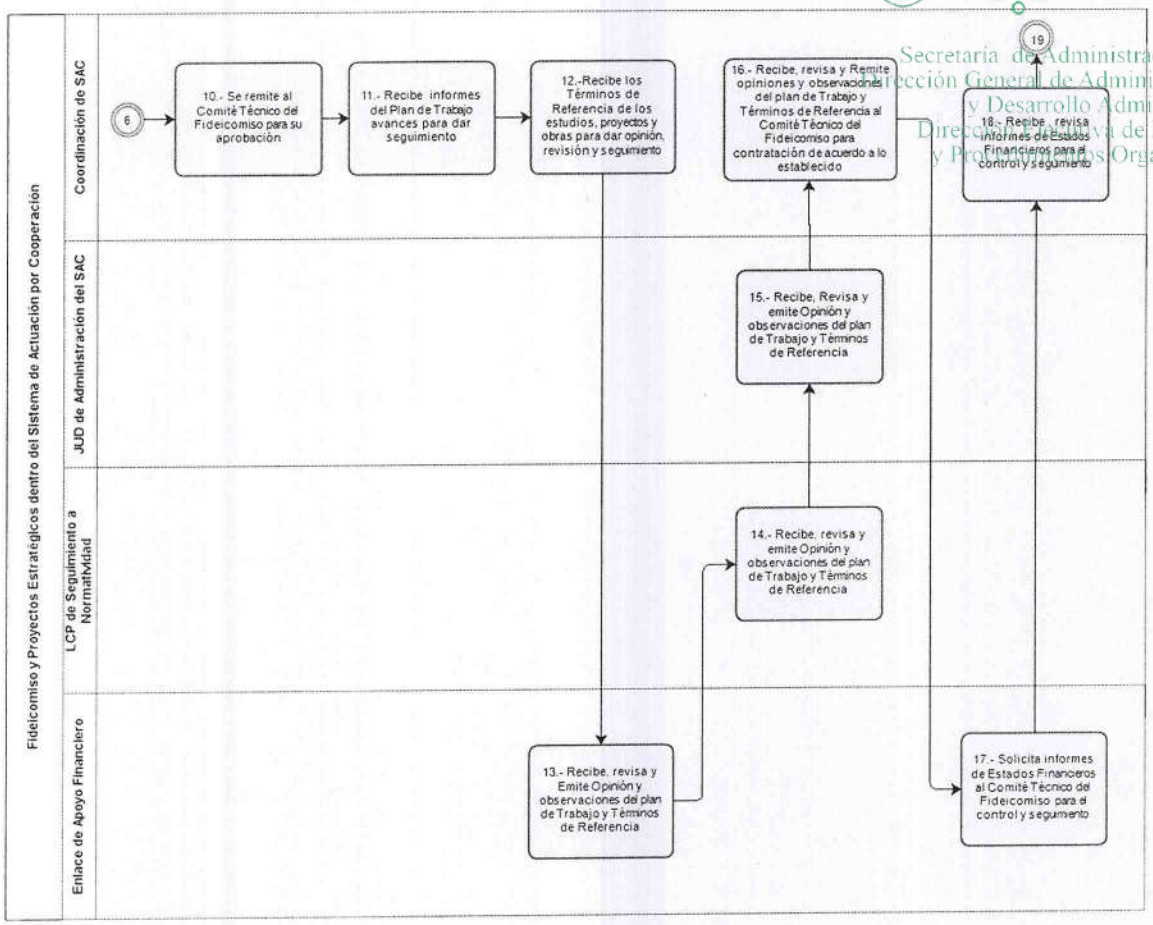
1.- No se encuentra vinculado con ningún Trámite.
2.- Se toma en cuenta los Lineamientos para los comités Técnicos del Sistema de Actuación por Cooperación en los procesos en que haya relación con estos
3.- A través de los Comités Técnicos del Fideicomiso y sus reglas, regulan, analizan y verifican los proyectos y se tomarán en cuenta en los procesos en que haya relación con estos.

Diagrama de flujo: Fideicomiso y Proyectos Estratégicos

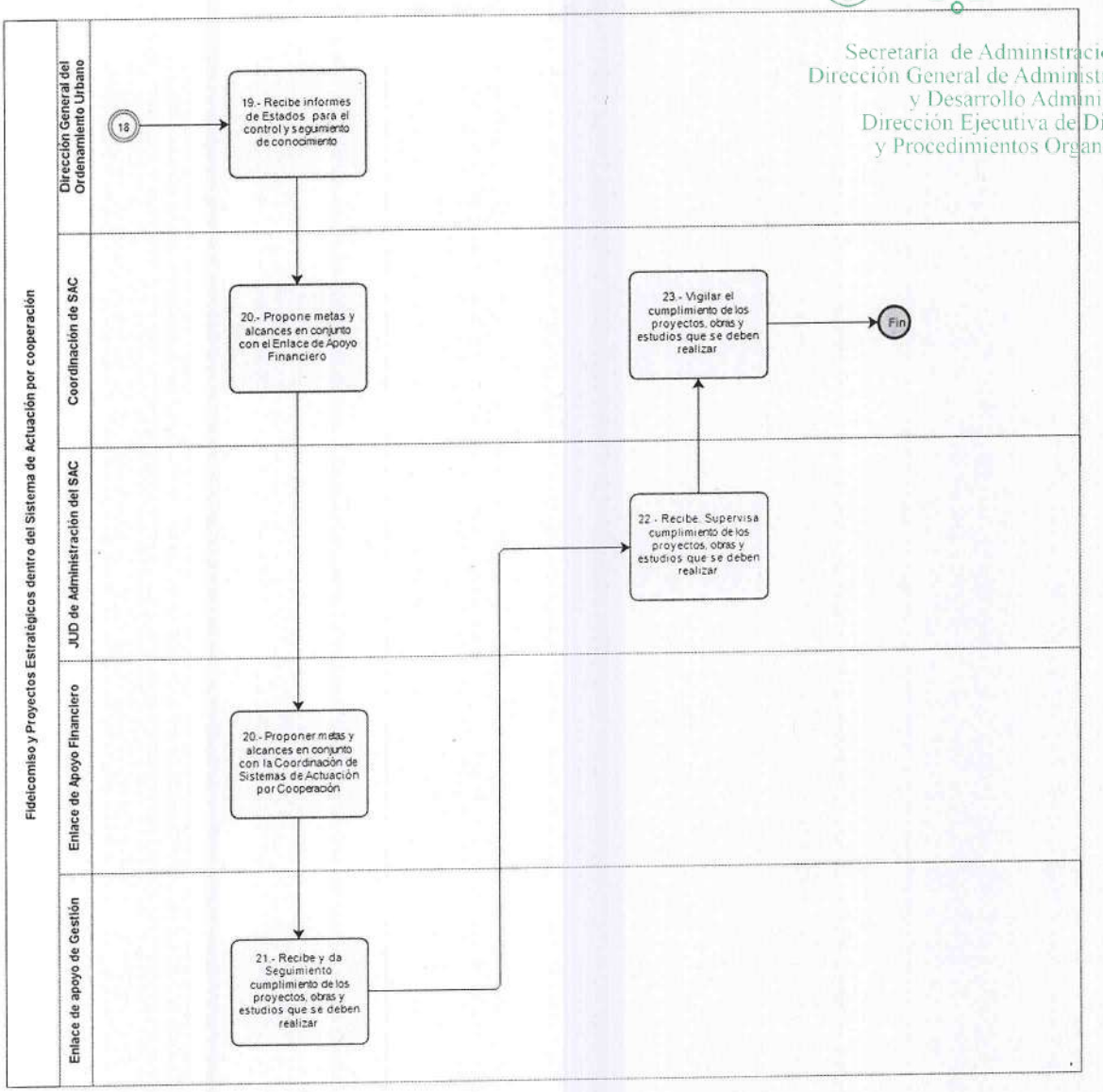
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Mtra. Felicitas Hernández Román
Coordinadora de los Sistemas de Actuación por Cooperación

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

12.- **Nombre del Procedimiento**: Extinción de un Sistema de Actuación por Cooperación

Objetivo General: Evaluar el cumplimiento de los objetivos, verificar el status de la Bolsa de Uso de Suelo intensidad de construcción y/o unidades de vivienda para ver si se puede dar continuidad, evaluar el resultado de los trabajos, que todas las actividades hayan finalizado por completo, o en su caso, que se haya agotado el tiempo para llevarlas a cabo, que no van a presentarse costes adicionales y de que se han facturado todas las cantidades al adherente para poder concluir con la función del Sistema de Actuación por Cooperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Se revisan en términos técnicos y se verifica todos los documentos, acuerdos, Lineamientos, Convenios y documentación hayan dado cumplimiento a los objetivos y turna.	9 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad	Se revisan en términos legales y se verifica todos los documentos, acuerdos, Lineamientos, Convenios y documentación Legal hayan dado cumplimiento a los objetivos y Verifica los términos del Contrato del Fideicomiso para posible extinción. y turna	9 días
3	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe, supervisa la vigencia y terminación de los Contratos de Fideicomisos para los SAC, para posible extinción. y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	2 días
4		Recibe respuesta de Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna	
		¿Se han cumplido los términos del Contrato del Fideicomiso para su extinción?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Elabora oficio al encargado del proyecto para que notifique el estatus de avance que guarda el proyecto, para su no procedencia y turna	2 días
6	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y verifica el estatus en que se encuentran los proyectos , objetivos y de la Bolsa de Uso de Suelo intensidad de construcción y/o unidades de vivienda	2 días
		Si	2 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Normatividad.	Elabora oficio para notificar al Fiduciario y Fideicomitentes, que se han cumplido los requisitos para la terminación del Fideicomiso y se inicia el proceso para su extinción y turna	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema de Actuación Cooperación	Recibe y revisa oficio para notificar al Fiduciario y Fideicomitentes, que se han cumplido los requisitos para la terminación del Fideicomiso y se inicia el proceso para su extinción y turna	3 días
9	Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación	Recibe y verifica oficio para notificar al Fiduciario y Fideicomitentes, que se han cumplido los requisitos para la terminación del Fideicomiso y se inicia el proceso para su extinción y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídico	3 días
10		Recibe respuesta de Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna	

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

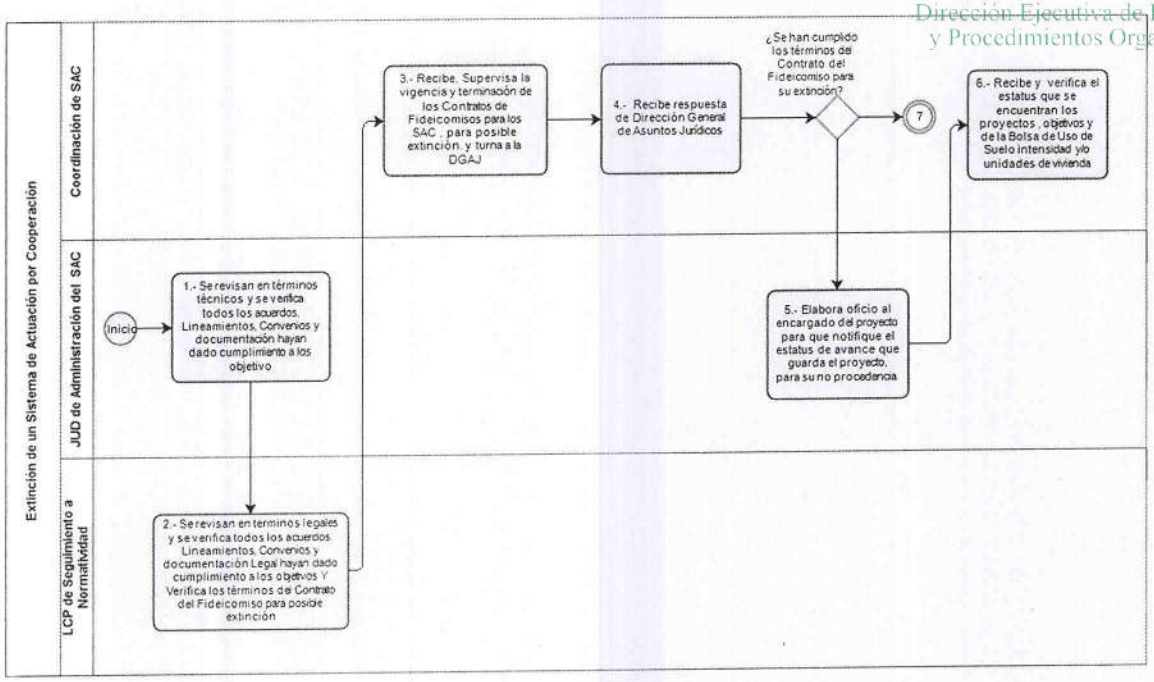
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para notificar al Fiduciario y Fideicomitentes, que se han cumplido los requisitos para la terminación del Fideicomiso y se inicia el proceso para su extinción a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
12	Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, define y autoriza el Acuerdo para notificar al Fiduciario y Fideicomitentes, que se han cumplido los requisitos para la terminación del Fideicomiso y se inicia el proceso para su extinción. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
13		Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, notificando de la extinción del Sistema de Actuación por Cooperación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

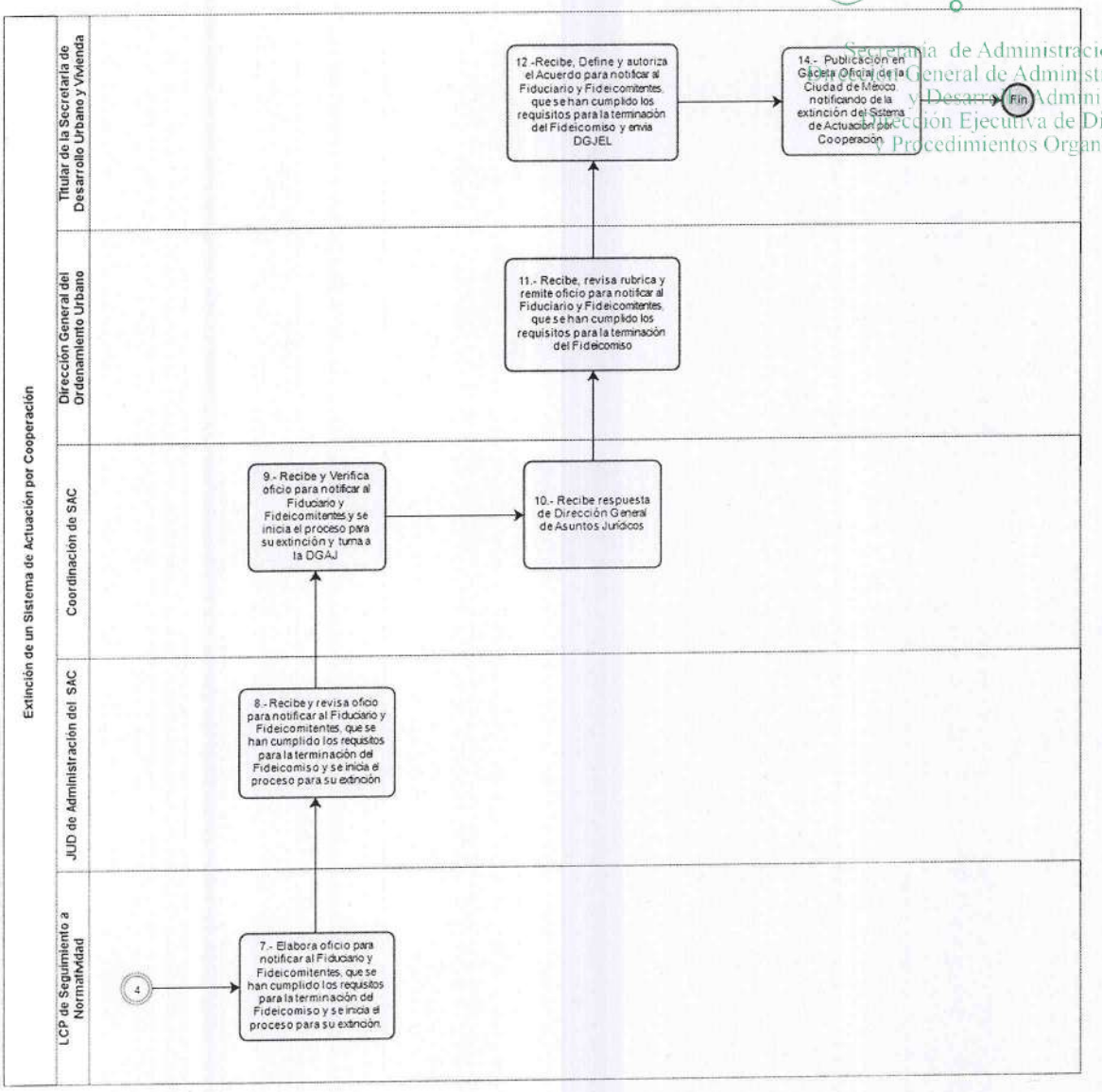
1. Se debe de haber dado cumplimiento en su totalidad a los objetivos de los Proyectos Estratégicos, metas y alcances definidos en los acuerdos publicados para cada Sistema de Actuación por Cooperación.
2. Se podrá Extinguir un sistema de Actuación por Cooperación si ya se agotó la Intensidad de Construcción y/o las unidades de vivienda de la Bolsa de Usos de Suelo y de Potencialidad.
3. Se podrá Extinguir un sistema de Actuación por Cooperación, si los objetivos se han cumplido.

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

Diagrama de flujo: Extinción de un Sistema de Actuación por Cooperación



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



VALIDÓ

Mtra. Felicitas Hernández Román
Coordinadora de los Sistemas de Actuación por Cooperación

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

13.- **Nombre del Procedimiento**: Atención a los requerimientos derivados de las solicitudes de Adhesión al sistema de Actuación por Cooperación.

Objetivo General: Llevar a cabo una revisión técnica-normativa para la emisión de oficios, Dictámenes, Acuerdos, Resoluciones o demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes derivadas de los Sistemas de Actuación por Cooperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe solicitud de autorización para la Adhesión a los Sistemas de Actuación por Cooperación, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
2	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica solicitud, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe solicitud y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con los requisitos técnico-normativos.	10 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con los requisitos técnico-normativos?	
		No	
4		Se elabora el oficio con observaciones, prepara anexos y remite.	1 Día Hábil
5	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica los documentos faltantes, la información a corregir, documentación anexa y el proyecto de oficio con observaciones y remite.	2 Días Hábiles
6	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa y autoriza el oficio con observaciones, documentación anexa y remite a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación.	1 Día Hábil
		¿El inmueble se encuentra catalogado y/o se encuentra ubicado dentro de un Área de	

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

		Conservación Patrimonial?	
		No	
		Ir al paso número 12	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Elabora el oficio de solicitud de opinión a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
8	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio de solicitud de opinión, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
9	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, evalúa y autoriza el oficio de solicitud de opinión, documentación anexa y envía a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 Días Hábiles
10		Recibe opinión de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público y turna, para continuar con el proceso.	10 Días Hábiles
11	Subdirección de Instrumentos	Recibe opinión y la turna, para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe opinión y elabora el proyecto de oficio de Procedencia, documentación anexa y remite.	10 Días Hábiles
13	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio de Procedencia, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
14	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el oficio de Procedencia, documentación anexa y envía a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación.	1 Días Hábiles

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

		¿Requiere de emisión de Dictamen, Acuerdo Resolución u otro documento necesario para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación?	
		No	
		Fin del procedimiento	
		Si	
15	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe solicitud de elaboración de Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, revisa solicitud, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
16	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica solicitud, documentación anexa y turna.	2 Días Hábiles
17	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe y formula el Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, documentación anexa y remite.	7 Días Hábiles
18	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
19	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y evalúa el proyecto de Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
20	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y valida la procedencia o improcedencia del proyecto de Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación y en caso de procedencia rubrica, anexando el proyecto y la	3 Días Hábiles

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

		documentación y remite.	
21	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, define y autoriza el Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación y turna.	5 Días Hábiles
22	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe y turna el Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
23	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe y elabora proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, prepara copia certificada y remite.	3 Días Hábiles
24	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio de solicitud de inscripción, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
25	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe y valida el proyecto de oficio de solicitud de inscripción, documentación anexa y remite.	1 Día Hábil
26	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, define y autoriza el oficio de solicitud de inscripción, documentación anexa y envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	2 Días Hábiles
27		Recibe oficio con datos de Inscripción del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación y turna para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

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

28	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe y elabora proyecto de oficio por el que se notifican los datos de Inscripción del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación, elabora copia certificada del mismo y remite.	3 Días Hábiles
29	Subdirección de Instrumentos	Recibe y verifica el proyecto de oficio de notificación, documentación anexa y remite.	2 Días Hábiles
30	Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano	Recibe, valida y autoriza el proyecto de oficio de notificación, documentación anexa y remite a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación.	2 Días Hábiles
31	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos de Actuación	Recibe el acuse de la recepción del oficio e integra al expediente para su archivo.	1 Día Hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que el solicitante no subsane debidamente las observaciones, se volverá a notificar las observaciones mediante oficio las veces que sean necesarias para que den el debido cumplimiento técnico-normativo.

2. Cuando la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano notificará a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación dichos requerimientos.

3. El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el solicitante, la autorización del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación

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

por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás opiniones solicitadas para dar la debida atención al trámite es enunciativo más no limitativo.

4.- En los casos en los que se indica que se remite documentación anexa esta se refiere al expediente conformado para la solicitud, como anexos para su revisión.

5.- En la documentación anexa al oficio enviado al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano se emitirán copias certificadas del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación.

6.- El Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación se autorizará por duplicado, uno para notificarlo al solicitante y otro para integrar al expediente para su archivo.

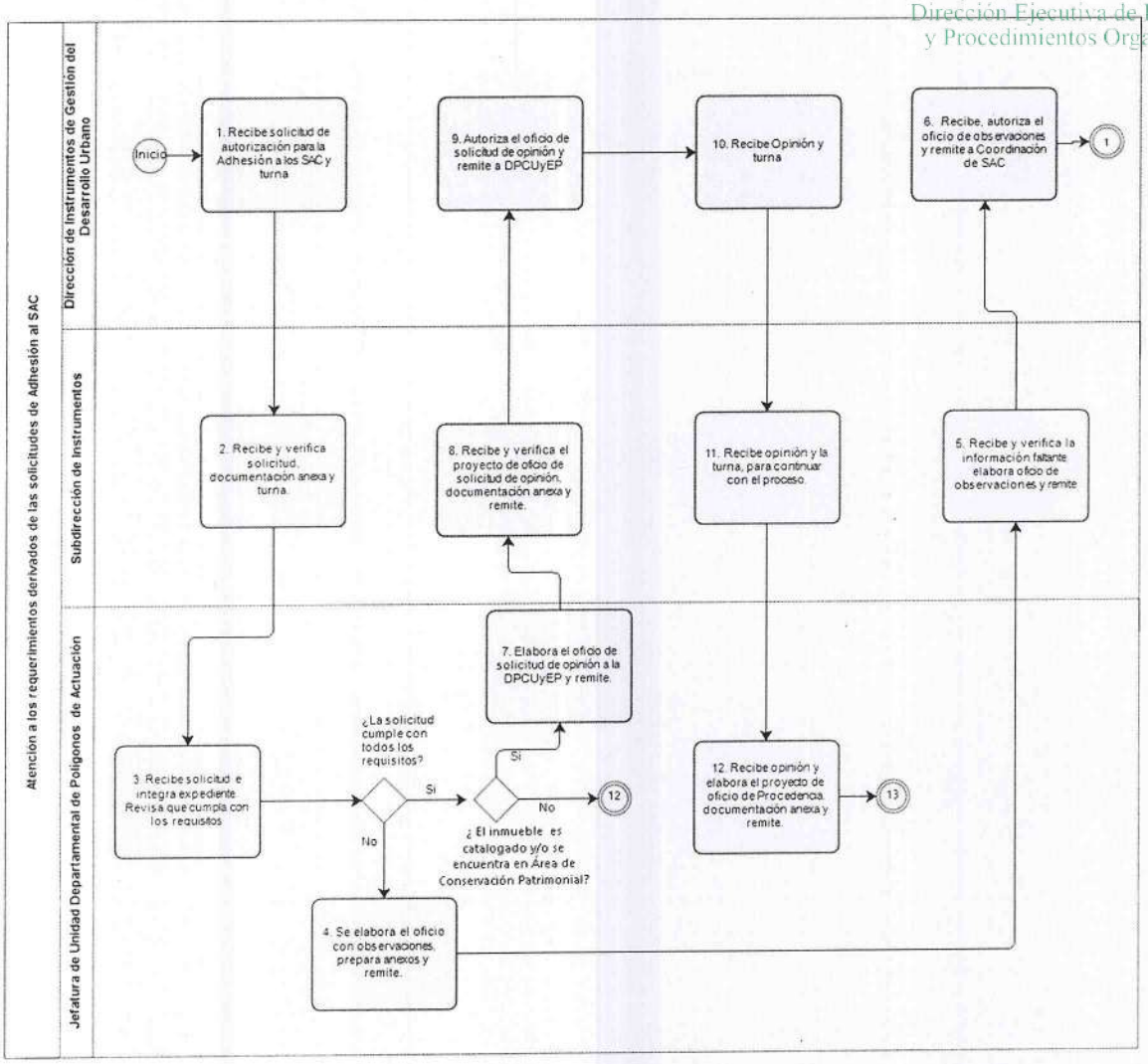
7.- En la documentación anexa al oficio enviado a la Coordinación de Sistemas de Actuación por Cooperación con el que se notifican los datos de Inscripción, se emitirán copias certificadas del Dictamen, Acuerdo Resolución u otro, para la Obtención del Potencial Constructivo del Sistema de Actuación por Cooperación.

8.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en los requisitos correspondientes al procedimiento y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

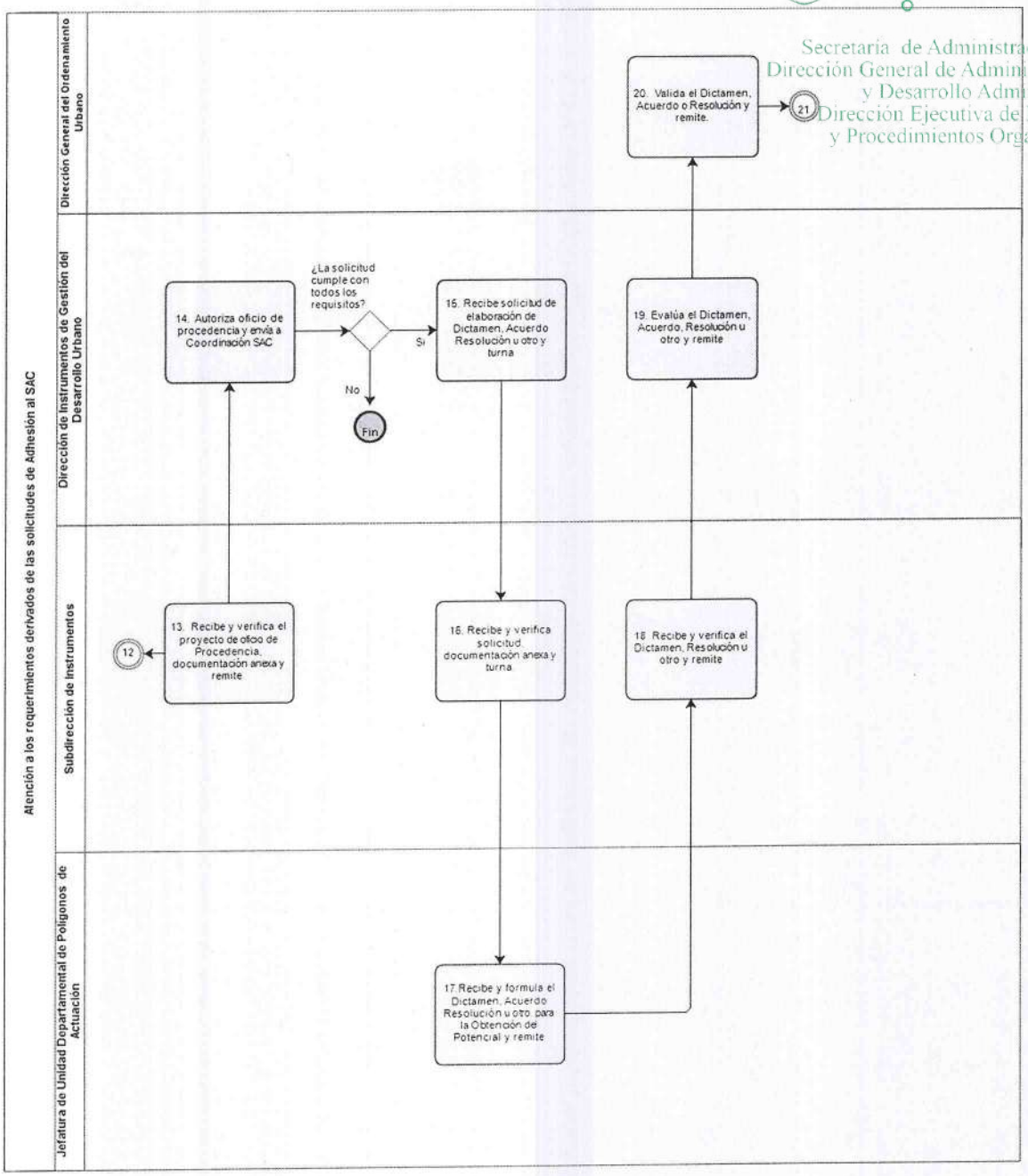
9.- En el caso de que por la naturaleza del Sistema de Actuación por Cooperación se requiera de algún documento adicional a los establecidos, este podrá ser elaborado, con el fin dar atención a la solicitud.

Diagrama de flujo: Atención a los requerimientos derivados de las solicitudes de Adhesión al Sistema de Actuación por Cooperación.

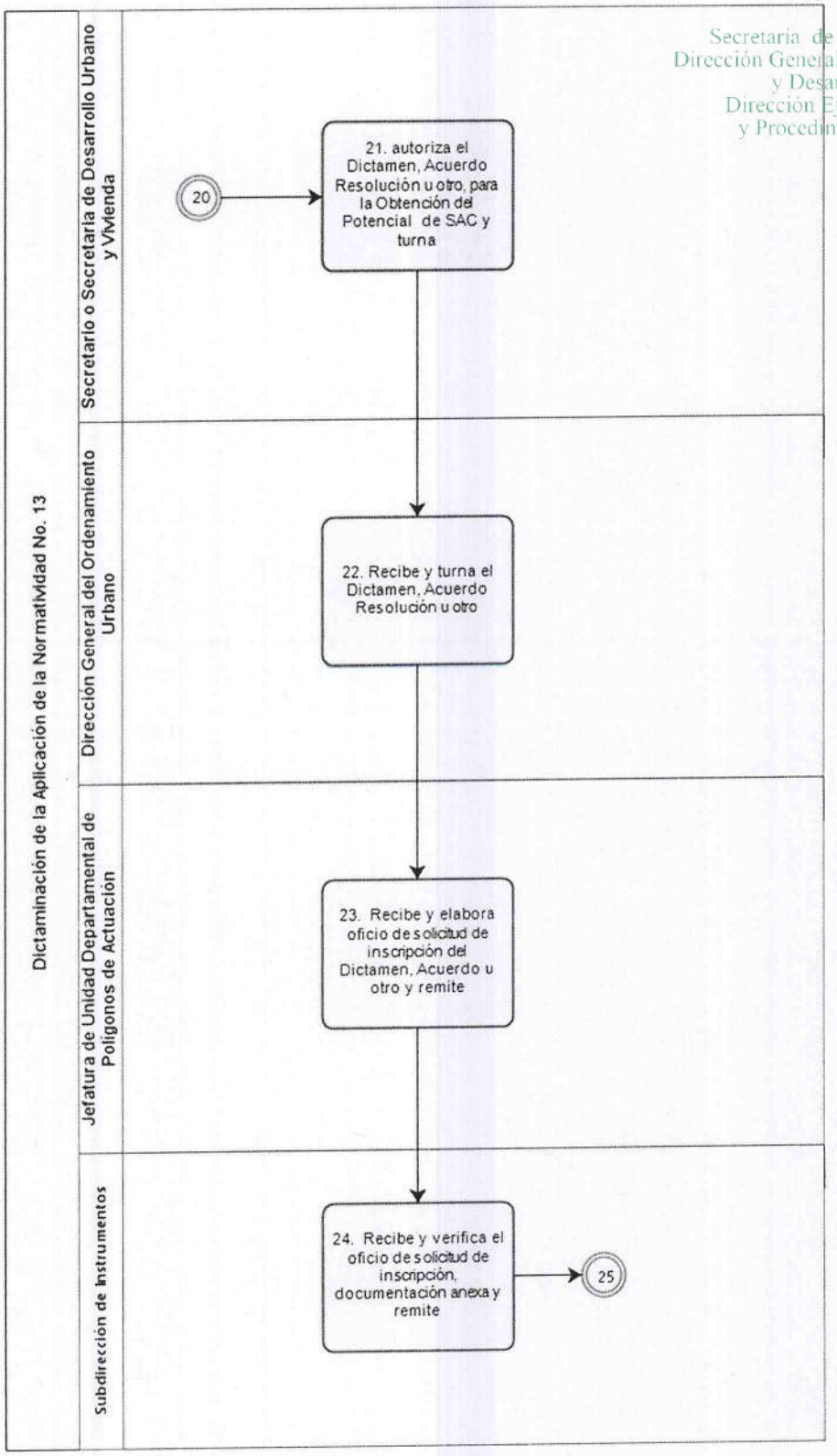
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



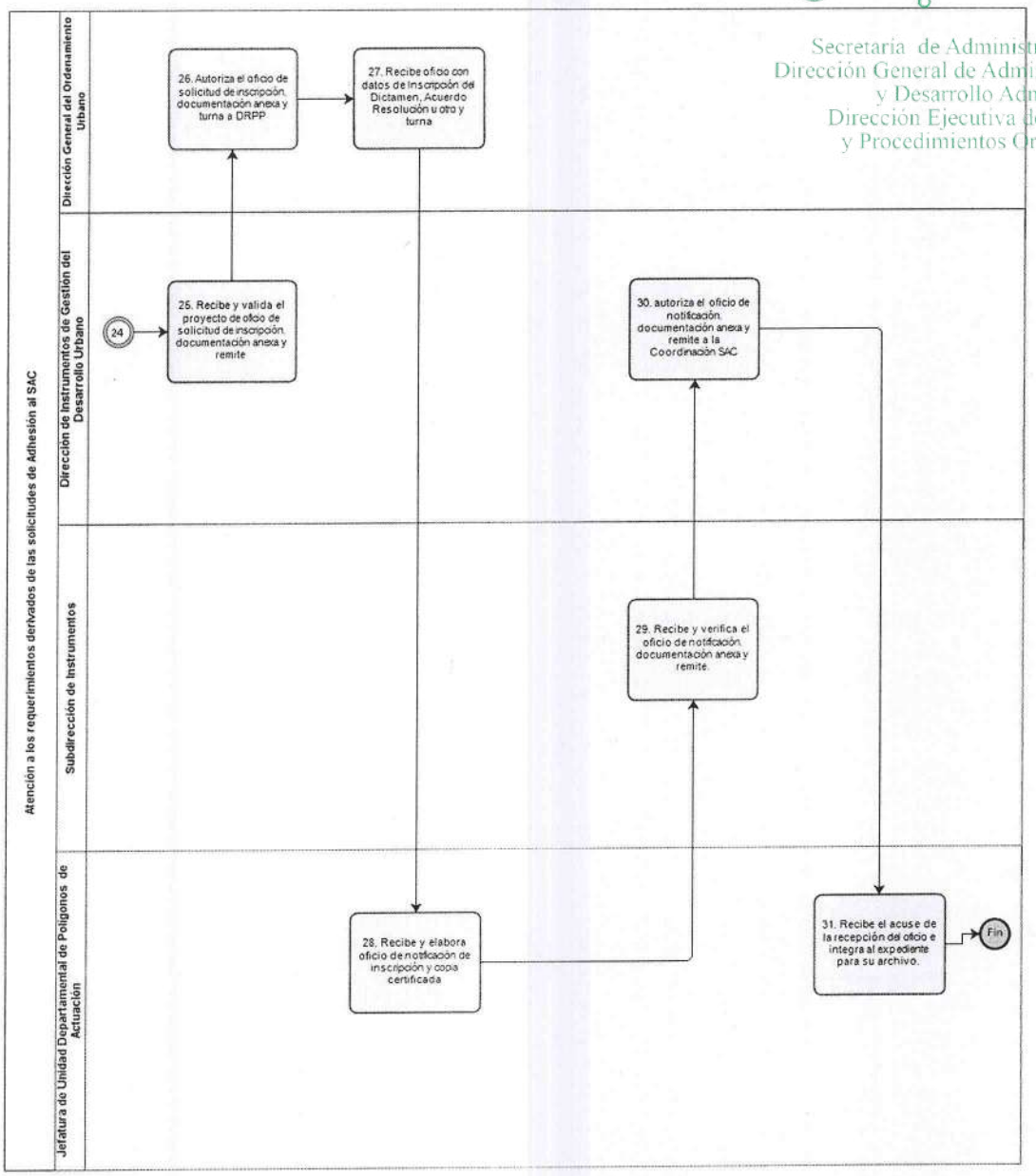
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

Arq. Susana Camacho Barrios
Jefa de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación

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

14.- **Nombre del Procedimiento**: Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Objetivo General: Expedir al solicitante el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos para que se reconozcan los derechos adquiridos de uso del suelo de un inmueble o instalación, en su totalidad o en unidades identificables de éste, con anterioridad a la entrada en vigor de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano que lo prohibieron.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa, cuantifica, registra y entrega.	1 Día Hábil
2	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa, dictamina y zonifica con base en los Programas Parciales y Delegacionales, anteriores y vigentes, para su dictamen.	25 Días Hábiles.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

3	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora oficio (s) de prevención, entrega con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma.	7 Días Hábiles.
4	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Recibe oficio (s) de prevención con su respectivo expediente lo (s) firma y envía. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	7 Días Hábiles.
		¿Se puede seguir con el proceso de emisión del Certificado?	
		No	
5	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora oficio (s) de Improcedencia, se entrega oficio(s) y expediente (s) a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma.	7 Días Hábiles.
6	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Recibe el (los) oficio (s) de Improcedencia con su respectivo (s) expediente (s), firma y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	7 Días Hábiles
		Sí	

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

7	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora Certificado (s) de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, imprime, firma y entrega con expediente (s).	3 Días Hábiles.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe, revisa, valida y entrega.	3 Días Hábiles.
9	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe para visto bueno, y entrega.	2 Días Hábiles
10	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Recibe, firma y entrega.	5 Días Hábiles.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	Recibe, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 Día Hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles. Conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso c) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1. La documentación que ingrese el solicitante está sujeta a validación, si se considera conveniente. Esto se llevará a cabo, emitiendo el oficio de validación con base en el

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

Artículo 55 de la LPADF. En el caso de que el Órgano Político Administrativo y/o Dependencia de Gobierno señalen que el o los documentos que presentó el solicitante estén alterados o no concuerden en su contenido con los que existen en sus archivos, el Registro de Planes y Programas informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que inicie las acciones correspondientes, para formular denuncias e interponer acciones de lesividad, así mismo se emitirá un oficio bajo el artículo 137 del Código de Procedimientos Civiles, el cual señala un plazo de 3 días hábiles para que el solicitante exhiba otros documentos, dentro de los que marca la normatividad para acreditar el origen legitimo o el aprovechamiento continuo del (os) uso (s) y superficie (s) solicitado (s), según corresponda.

2. En el caso de que el solicitante haya incumplido en el ingreso de la documentación requerida, conforme al artículo 160 fracción III del RLDUDF, se emitirá el Oficio de Prevención con base en el artículo 45 de la LPACDMX, mediante el cual se le indicará el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento. En caso de que el solicitante haya cumplido con los requerido en el Oficio de Prevención dentro del plazo establecido, se procederá a emitir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; si no cumplió con lo requerido en el Oficio de Prevención, o desahogue el Oficio de Prevención fuera del tiempo establecido, o no desahogue el Oficio de Prevención, se emitirá la respuesta correspondiente, oficio que dará por concluido con el trámite que nos ocupa.

3. Si el solicitante no se presentará a notificarse del Oficio de Prevención dentro de los 3 meses posteriores a la fecha que el Oficio de Prevención se puso a la vista del solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, se emitirá el Oficio de Caducidad con base al artículo 93 de la LPACDMX.

4. El pago de derechos que realiza el solicitante y que acompaña a su solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no la emisión del certificado, es decir, si la conclusión del trámite es un documento diferente al certificado, no se devolverá el pago que realizó el solicitante.

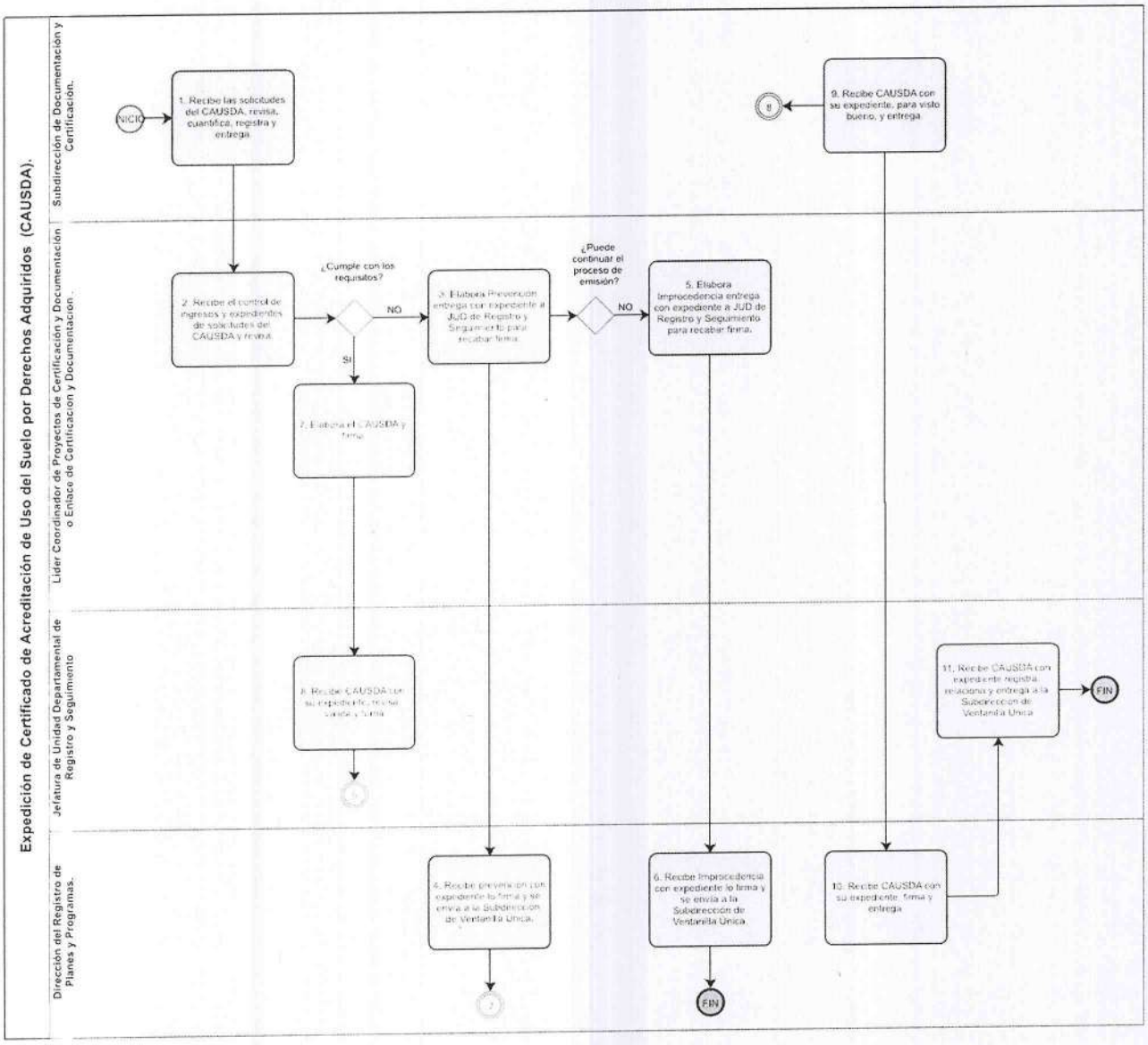
5. La vigencia de este Certificado será permanente, sin embargo, la Secretaría en cualquier momento podrá solicitar a la autoridad competente, se lleve a cabo una verificación para constatar la continuidad del uso acreditado. Los derechos adquiridos prescribirán al momento en que se deje de ejercer el uso de que se trate, salvo que sea acreditado que la continuidad se vio interrumpida por causas ajenas a la voluntad de los propietarios, poseedores o causahabientes del bien inmueble.

6. El Certificado se expide conforme a la documentación que presente el solicitante, misma que deberá señalar el (los) uso (s) y superficie (s) por acreditar y además para acreditar el origen legítimo. Estos documentos deben ser anteriores al Plan o Programa

Parcial o Delegacional que los prohibió, y para acreditar la continuidad y aprovechamiento deben ser a partir del Plan o Programa Parcial o Delegacional que los prohibió y hasta la fecha de la presentación de su solicitud, así como cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.

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

Diagrama de flujo: Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.



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

VALIDÓ

Arq. Ilka Thaís Coronoto Figueroa Tovar
Directora del Registro de Planes y Programas

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

15.- **Nombre del Procedimiento**: Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

Objetivo General: Expedir al solicitante el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, en el que se haga constar las disposiciones específicas que, para un predio o inmueble determinado, establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa, cuantifica, registra y entrega.	150 Minutos.
2	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa, dictamina y zonifica con base en los Programas Parciales o Delegacionales, vigentes, para su dictamen.	400 Minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora oficio (s) de Prevención, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G"), y entrega oficio (s) y expediente (s).	450 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
4	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe oficio (s) de Prevención con su respectivo expediente, revisa y entrega.	240 Minutos.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe, valida, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. Envía el (los) expediente (s) a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de Planes y Programas. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 6).**	200 Minutos.
		Sí	
6	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora Certificado (s) Único (s) de Zonificación de Uso del Suelo, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G") y entrega con expediente (s).	400 Minutos.
7	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe Certificado (s) Único (s) de Zonificación de Uso del Suelo con su respectivo expediente, revisa, y entrega.	250 Minutos.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única. Envía el (los) expediente a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de Planes y Programas.	240 Minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

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
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			
Conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso a) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1. La documentación que ingrese el solicitante está sujeta a validación, si se considera conveniente. Esto se llevará a cabo, emitiendo el oficio de validación con base en el Artículo 55 de la LPACDMX. En el caso de que el Órgano Político Administrativo y/o Dependencia de Gobierno señalen que el o los documentos que presentó el solicitante están alterados o no concuerden en su contenido con los que existen en sus archivos, el Registro de Planes y Programas informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que inicie las acciones correspondientes, para formular denuncias e interponer acciones de lesividad.

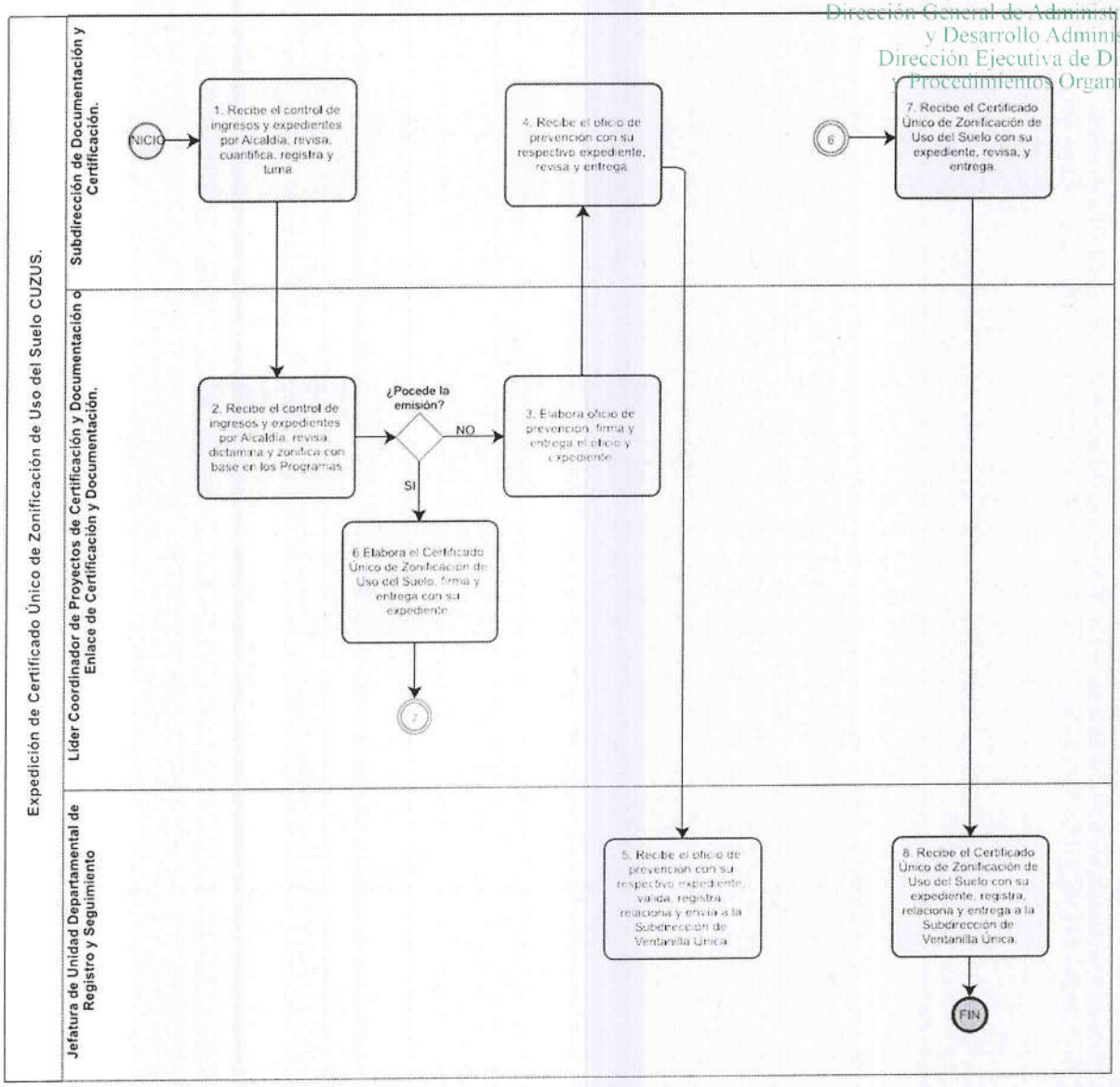
2. En caso de que el solicitante haya incumplido en el ingreso de la documentación requerida, conforme al artículo 160 fracción I del RLDUDF, se emitirá el Oficio de Prevención con base en el artículo 45 de la LPACDMX, mediante el cual se le indicará el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento. En caso de que el solicitante haya cumplido con lo requerido en el Oficio de Prevención dentro del plazo establecido, se procederá a emitir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo. Si no cumplió con lo requerido en el Oficio de Prevención, o desahogue el Oficio de Prevención fuera del tiempo establecido, o no desahogue el Oficio de Prevención, se emitirá la respuesta correspondiente, oficio que dará por concluido con el trámite que nos ocupa.

3. Si el solicitante no se presentara a notificarse del Oficio de Prevención dentro de los 3 meses posteriores a la fecha que el Oficio de Prevención se puso a la vista del solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, se emitirá el Oficio de Caducidad con base al artículo 93 de la LPACDMX.

4. El pago de derechos que realiza el solicitante y que acompaña a su solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no la emisión del certificado, es decir, si la conclusión del trámite es un documento diferente al certificado, no se devolverá el pago que realizó el solicitante.

Diagrama de flujo: Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

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



VALIDÓ

Arq. Ilka Thaís Coromoto Figueroa Tovar
Directora del Registro de Planes y Programas

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

16.- Nombre del Procedimiento: Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Presencial y Digital) erróneamente emitidos por el Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura.

Objetivo General: Realizar la Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Presencial y Digital) erróneamente emitidos por errores el Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura, con base en la revisión de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes, revisa, cuantifica, registra y entrega.	1 Día Hábil.
2	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa, zonifica con base en los Programas Parciales o Delegacionales, vigentes, y dictamina si procede la corrección.	10 Días Hábiles.
		¿Procede la corrección?	
		No	
3	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora oficio de No Procede Corrección, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A", "B", "D", "E" o "G"), entrega oficio, expediente y el original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección.	1 Día Hábil.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	1 Día Hábil.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe, valida, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. Envía expediente a resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección del Registro de Planes y Programas. **(Conecta con el Fin del Procedimiento).**	2 Días Hábiles.
		Sí	
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D"	Elabora oficio de prevención, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F"), y entrega el oficio y expediente.	1 Día Hábil.
7	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el oficio de prevención con su respectivo expediente, revisa y entrega.	1 Día Hábil.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe, valida, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. Envía expediente a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de Planes y Programas. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 9).**	2 Días Hábiles.

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
		Sí	
9	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la corrección, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A", "B", "D", "E" o "G"), cancela las dos hojas del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo erróneamente expedido, y entrega.	1 Día Hábil.
10	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	1 Día Hábil.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	Recibe, valida, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única el certificado con la corrección. Envía expediente a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de Planes y Programas.	2 Días Hábiles.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles. Conforme a lo establecido en el artículo 171 y 172 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1. La documentación que ingrese el solicitante, acompañada a la solicitud de corrección, que no fue anexada desde el ingreso de la solicitud de la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo presencial en el que versa la corrección, no se tomará en cuenta.

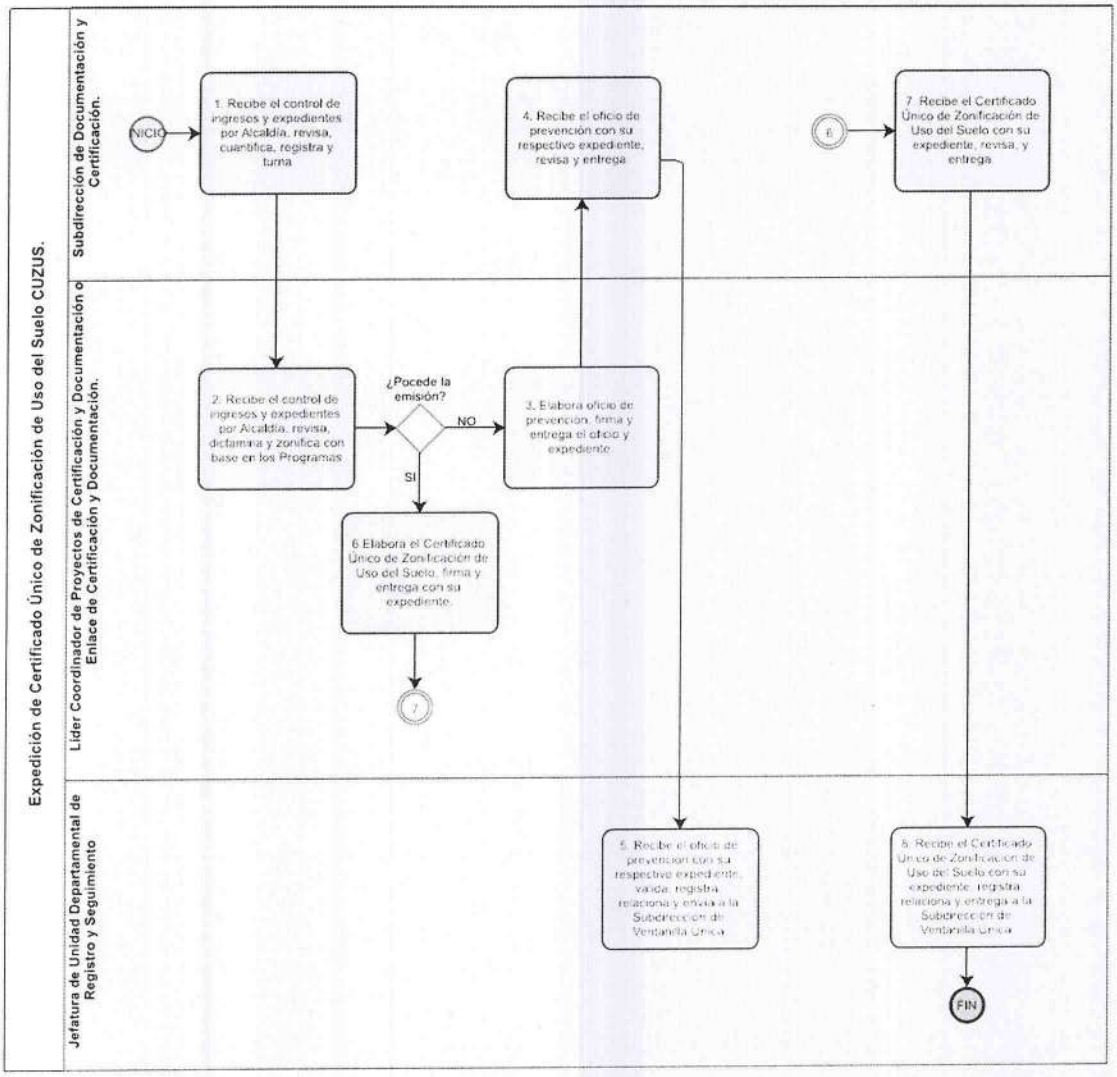
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Si la documentación que ingrese el solicitante acompañada a la solicitud de corrección, fue integrada desde el ingreso de la solicitud de la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo presencial en el que versa la corrección, se debe corregir el Certificado; siempre y cuando, la corrección trate sobre el contenido de errores ortográficos, de redacción, de omisión de disposiciones normativas o errores en la normativa aplicable, y además, siempre que estos no alteren ni contravengan la normativa permitida en el Programa correspondiente; y, cuando no se hubiere realizado ningún acto jurídico ante alguna autoridad o algún particular derivado de la información contenida en el documento a corregir.

3. En caso de que la solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital el solicitante haya incumplido en el ingreso de la documentación requerida, conforme al artículo 160 fracción I del RLDUDF, se emitirá el Oficio de Prevención con base en el artículo 45 de la LPACDMX, mediante el cual se le indicará el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento. En caso de que el solicitante haya cumplido con lo requerido en el Oficio de Prevención dentro del plazo establecido, se procederá a emitir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo. Si no cumplió con lo requerido en el Oficio de Prevención, o desahogue el Oficio de Prevención fuera del tiempo establecido, o no desahogue el Oficio de Prevención, se emitirá la respuesta correspondiente, oficio que dará por concluido con el trámite que nos ocupa.

Diagrama de flujo: Corrección del Certificado Único de Zonificación (Presencial y Digital) de Uso del Suelo Erróneamente Emitidos por el Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Errores de Captura.

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



VALIDÓ

Arq. Ilka Thaís Coronoto Figueroa Tovar
Directora del Registro de Planes y Programas

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

17.- **Nombre del Procedimiento**: Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación.

Objetivo General: Reconocer las características originales de los edificios de vivienda multifamiliar colapsados o demolidos con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, así como las características máximas permitidas: metros cuadrados de construcción, niveles adicionales y uso de suelo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes de Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación, revisa, registra y entrega.	0 Día Hábil
2	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes de Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación, revisa y reconoce los derechos adquiridos de acuerdo con los datos asentados en la escritura del inmueble.	1 Día Hábil.
		¿Hará uso del derecho de redensificación?	
		No	
3	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y remite para firma.	1 Día Hábil.

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

4	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Recibe la firma y la envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 Día Hábil.
		¿Hará uso de su derecho de redensificación?	
		Sí	
5	Líder (es) Coordinador (es) de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D; "E"; "F" o "G" asistidos por Enlace (s) de Certificación y Documentación "A"; "B", "C" o "D".	Elabora proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación, y turna con expediente para firma.	1 Día Hábil.
6	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Recibe el proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación con su respectivo expediente, la firma y la envía con expediente.	1 Día Hábil.
7	Subdirección de Estudios y Proyectos	Formula proyecto de complementación de la constancia en el que señala que la Redensificación contenida en el proyecto ejecutivo se encuentra dentro del 35% adicional al total reconocido como derechos adquiridos por la Dirección del Registro de Planes y Programas y de la Zonificación asignada en el Programa de Desarrollo Urbano que corresponda. En caso de discrepancia, aplica el criterio que mejor beneficie a los particulares.	1 días

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

8	Dirección Técnica.	Recibe el proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación con su respectivo expediente, analiza el proyecto ejecutivo para determinar si el incremento propuesto se encuentra dentro del 35% adicional al total reconocido como derechos adquiridos por la Dirección del Registro de Planes y Programas y de la Zonificación asignada en el Programa de Desarrollo Urbano que corresponda. En caso de discrepancia, aplica el criterio que mejor beneficie a los particulares. Firma y turna a la Subdirección de Ventanilla Única. Remite copia a la Dirección del Registro de Planes y Programas.	1 Día Hábil.
9	Dirección del Registro de Planes y Programas.	Realiza la inscripción resultante del uso de suelo con la redensificación aplicada al inmueble. Remite proyecto de Acuerdo.	1 Día Hábil.
10	Dirección General del Ordenamiento Urbano.	Rubrica proyecto de Acuerdo y lo entrega para firma de la persona titular de la Secretaría.	1 Día Hábil.
11	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	Firma Acuerdo y lo devuelve a la Dirección General del Ordenamiento Urbano.	1 Día Hábil.
12	Dirección General del Ordenamiento Urbano.	Recibe Acuerdo firmado y lo remite para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día Hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

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

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles para la expedición de la Constancia de Derecho Adquiridos; 5 días hábiles para la expedición de la Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación, y 9 días hábiles para la remisión a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación.

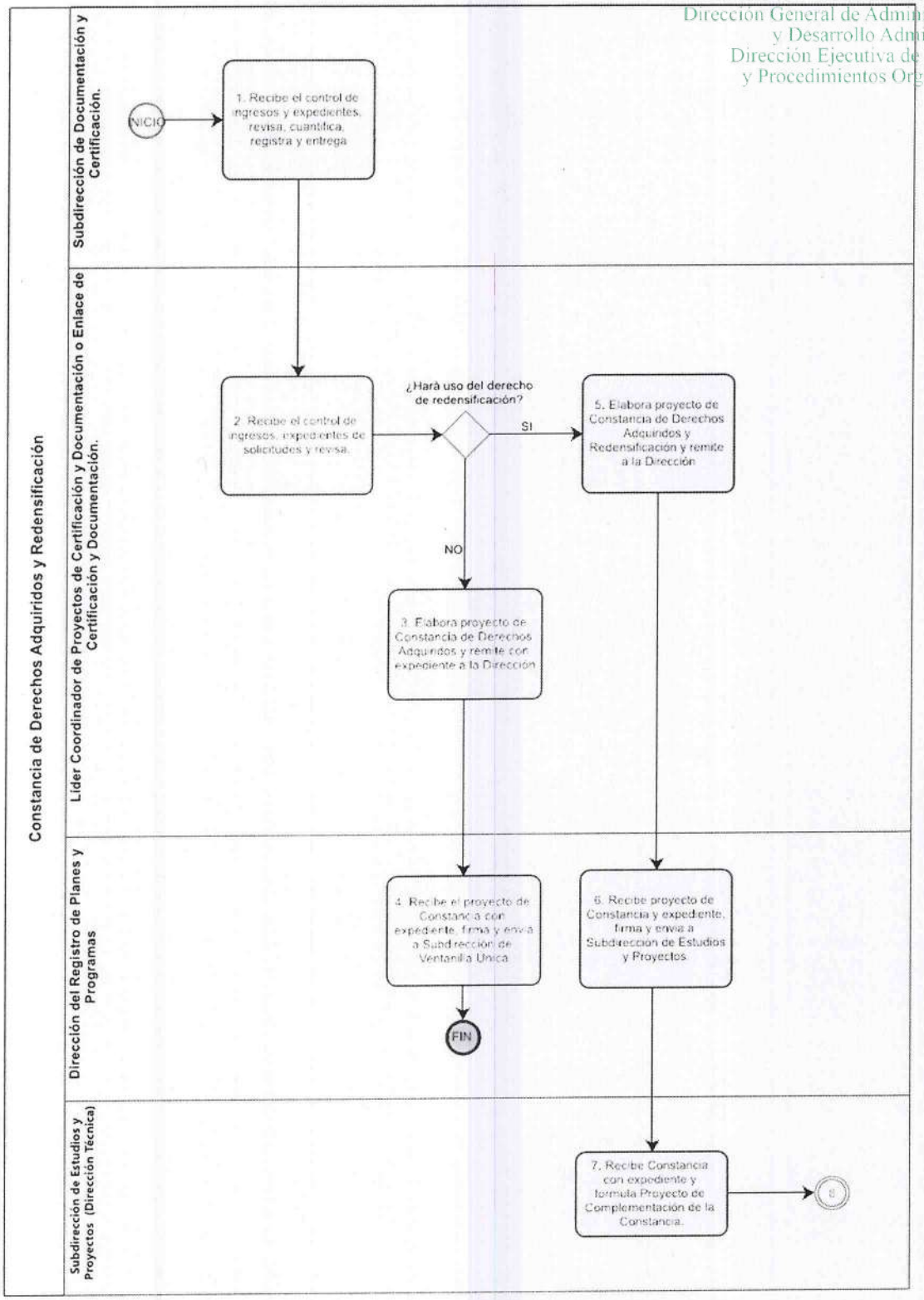
Conforme a lo establecido en el artículo quinto, inciso g), de la Resolución de Carácter General por la que se Brindan las Facilidades Administrativas y se Eximen los Pagos y Contribuciones que se Indican, Relacionados con los Trámites, Permisos y Autorizaciones de las Viviendas Sujetas al Proceso de Reconstrucción de la Ciudad de México.

Aspecto a considerar:

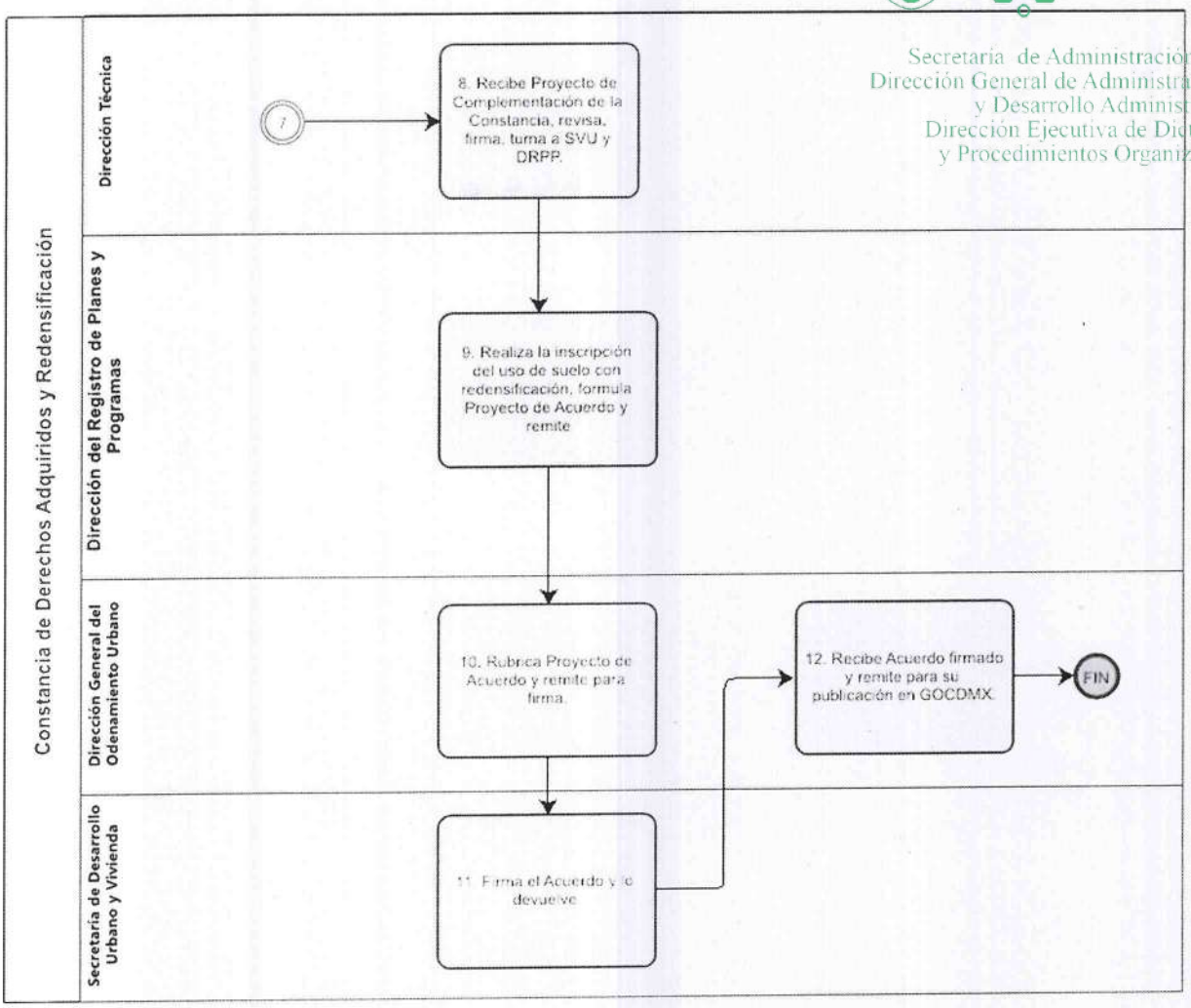
1. En caso de duda relacionada con los datos asentados en la solicitud, SEDUVI requerirá a la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México los documentos que considere indispensables para emitir la resolución correspondiente en el término señalado.

Diagrama de flujo: Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación

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

Arq. Ilka Thais Coromoto Figueroa Tovar

Directora del Registro de Planes y Programas

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

18.- Nombre del Procedimiento: Actualización cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.

Objetivo General: Mantener optimizado y actualizado el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX, mediante el mantenimiento del registro de predios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Geomática	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa (UA) requirente para actualizar el SIG con la información soporte adjunta en medio digital.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Geomático	Recibe, revisa y turna la solicitud.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Analiza la información de la solicitud.	5 días
4		**¿Es factible la modificación al sistema?**	
		No	
5		Gestiona complemento de información en caso de modificación morfológica, linderos y superficie con la Dirección de Control Territorial. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	3 días
		Si	
6		Solicita la cartografía con las capas a actualizar.	1 día
7	Subdirección de Desarrollo Geomático	Entrega las capas de información.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza respaldo de archivos previos a la actualización.	1 hora
9		Actualiza la cartografía y bases de datos.	4 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna información cartográfica y bases de datos para su remplazo en el Sistema.	2 horas
11	Subdirección de Desarrollo Geomático	Actualiza el sistema con la información proporcionada.	3 horas
12		Notifica resultados de la actualización	1 hora
13	Dirección de Geomática	Notifica al solicitante el resultado de la solicitud.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 9 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos de implementación del proceso. Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición de actualización o modificación al Sistema de Información Geográfica CIUDADMX mediante oficio, por parte de la UA o área interesada.
2. Este proceso se lleva a cabo, a partir de:

    a. Detectar inconsistencias en la información relacionada con los predios de la Ciudad de México en el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX.
    b. Actualización de la información cartográfica fuente.
    c. En caso de que la Dirección de Control Territorial realice modificaciones de predios sujetos a subdivisión, fusión, diferencias cartográficas o de información, se dirigirá copia de conocimiento a la Dirección de Geomática para que realice la actualización correspondiente al sistema.
    d. Para modificaciones de superficie es necesario soportarla con las escrituras que acrediten la titularidad del inmueble debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como acreditar el interés jurídico.
    e. La Dirección de Geomática turna para su atención la solicitud o informe a la Subdirección de Desarrollo Geomático, quien a su vez instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana, para que realice las actualizaciones correspondientes en las bases de datos cartográficas y de direcciones. En su caso tendrá que validar con el área responsable los elementos técnicos respecto a la solicitud.
    f. Si la modificación afecta de manera significativa al predio, se deberá solicitar a las Unidades Administrativas (UA) responsables de la normatividad, la validación del uso del suelo, normatividad y atributos patrimoniales que le correspondan.

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

g. Una vez realizada la actualización, la Dirección de Geomática notifica a las Áreas solicitantes y en su caso a la Dirección de Control Territorial la atención a su solicitud o informe de actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX.

3. Sólo se realizará la actualización, si la información proporcionada cuenta con los elementos necesarios para su ejecución, ya que la DG de acuerdo a sus atribuciones, solo realizará actualizaciones con base a solicitudes de las UA y áreas requirentes, soportadas documentalmente o por modificaciones a la cartografía oficial e información fuente, proporcionada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4. Las instrucciones y los insumos deberán ser claros, no susceptibles a interpretaciones.

5. Sólo se realizará la modificación específica descrita en el oficio por parte del área solicitante y en su caso por la Dirección de Control Territorial. En el caso de encontrar inconsistencias u observaciones a la información proporcionada se notificarán al solicitante.

6. Se marcará copia de conocimiento a las áreas involucradas en el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX cuando se haya realizado una modificación.

7. Los tiempos son enunciativos más no limitativos, ya que en el proceso existen o intervienen diferentes áreas y responsable de la Actividades. La actualización se realiza en tiempo y forma una vez recibida la información completa y validada por las UA correspondientes.

8. Dada su naturaleza, el Sistema de Información Geográfica, *Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México* (CIUDADMX) es un instrumento de consulta, por ende, no tiene efecto jurídico alguno.

9. En caso de que haya observaciones a la información, a la solicitud o informe turnado a la DG sobre la actualización, dichas correcciones, deberá ser entregada nuevamente mediante oficio, atendiendo las observaciones de la DG.

10.-Toda la comunicación respecto al proyecto dentro de la Dirección de Geomática deberá ser registrada documentalmente.

11.-Todas las comunicaciones o solicitudes de información con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán formalizarse a través de oficios.

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

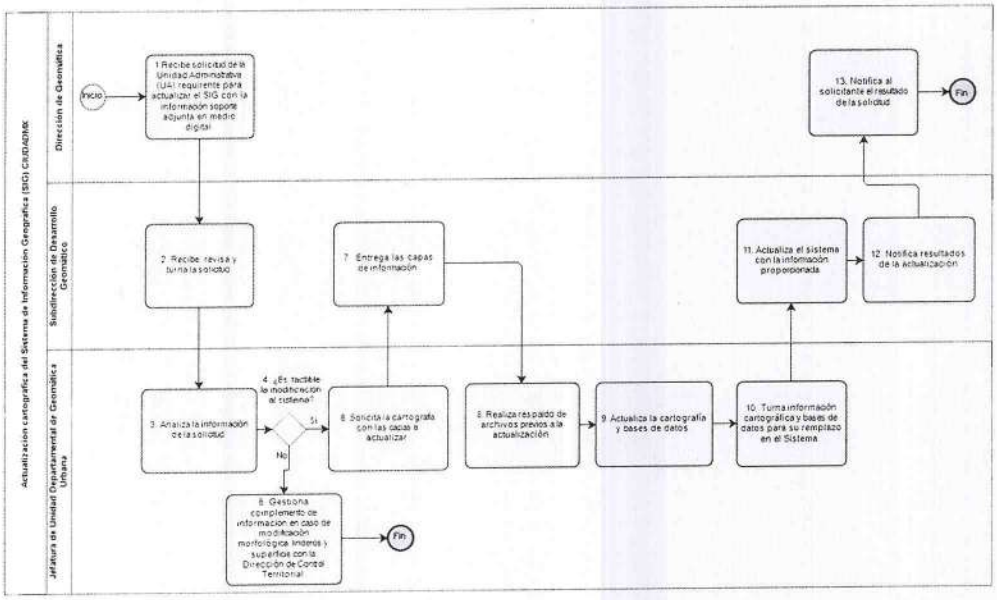
12.-Para atender una solicitud de actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX, el usuario deberá entregar la información completa, incluyendo el metadato correspondiente y los archivos digitales con los datos.

13.-Se actualiza de manera paralela la información del Sistema de Expedición en Línea del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital.

14.-Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

15.- Las siglas UA se refieren a Unidad Administrativa y SIG a Sistema de Información Geográfica.

Diagrama de Flujo: Actualización cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.



VALIDÓ

Roberto Llanos Mendoza
Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

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

19.- **Nombre del Procedimiento:** Actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX en materia de Normatividad de Uso del Suelo.

Objetivo General: Administrar la actualización de la base de datos de normatividad de uso del suelo de los Programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano vigentes, atributos patrimoniales y/o demás instrumentos de planeación de la Ciudad de México, a través de la revisión y renovación continua de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU)	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) requirente, la solicitud de actualización de la base de datos e instruye.	1 día
2	Dirección de Geomática (DG)	Recibe, revisa y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG)	Actualiza la normatividad de uso de suelo, atributos patrimoniales y/o demás instrumentos de planeación en la Base de Datos del ambiente de pruebas.	10 días
4		Notifica a la Unidad Administrativa requirente la actualización en el ambiente de pruebas para validación.	1 día
5		**¿Los resultados de la validación son correctos?**	
		No	
6		La Unidad Administrativa notifica a la SDG los resultados, para que realice las acciones correctivas necesarias. En su caso sustituye los insumos. (**Conecta con la Actividad No. 3)**	1 día
		Si	
7		Actualiza la normatividad de uso de suelo, atributos patrimoniales y/o demás instrumentos de planeación en la Base de Datos en Producción. Notifica a la DGOU y a la DG la aplicación de los cambios.	1 día
8	Dirección de Geomática	Notifica a la UA requirente, la actualización de la Información en Producción.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de implementación del proceso. Para implementar el proceso de actualización se requiere el Oficio de solicitud a la Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU), por parte de las áreas que con base a sus atribuciones, son responsables de la información que se integra al Sistema así como de la revisión continua de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, Programas Parciales de Desarrollo Urbano, atributos patrimoniales y demás instrumentos de planeación de la Ciudad de México para la actualización del Sistema de Información Geográfica.

2. Las modificaciones solicitadas se realizarán en ambiente de pruebas, previas a su liberación, en el cual se efectúan simulaciones de los requerimientos solicitados por la Unidad Administrativa (UA) correspondiente. Una vez aprobado por la Unidad Administrativa requirente se implementará en el ambiente de producción en el cual se aplican los requerimientos solicitados en el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX.

3. Este proceso se llevará a cabo, a partir de que:

    a. La Dirección General del Ordenamiento Urbano, identifique necesidades de actualización normativa derivado de la revisión continua de los Programas de Desarrollo Urbano, atributos patrimoniales y/o demás instrumentos de planeación para la Ciudad de México.
    b. Las Unidades Administrativas generadoras de información normativa a publicar en el Sistema, soliciten formalmente a la Dirección General del Ordenamiento Urbano los requerimientos de actualización al Sistema de Información Geográfica. Dicho documento debe integrarse con los insumos de soporte necesarios para llevar a cabo las acciones de actualización.
    c. Las instrucciones y los insumos deberán ser claros, y no susceptibles a interpretaciones.
    d. La Dirección General del Ordenamiento Urbano turnará la petición a la Dirección de Geomática (DG) para su atención, quien a su vez instruirá a la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG) para que realice las actualizaciones correspondientes en las bases de datos, de direcciones y de normatividad de uso de suelo en un ambiente de pruebas.

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

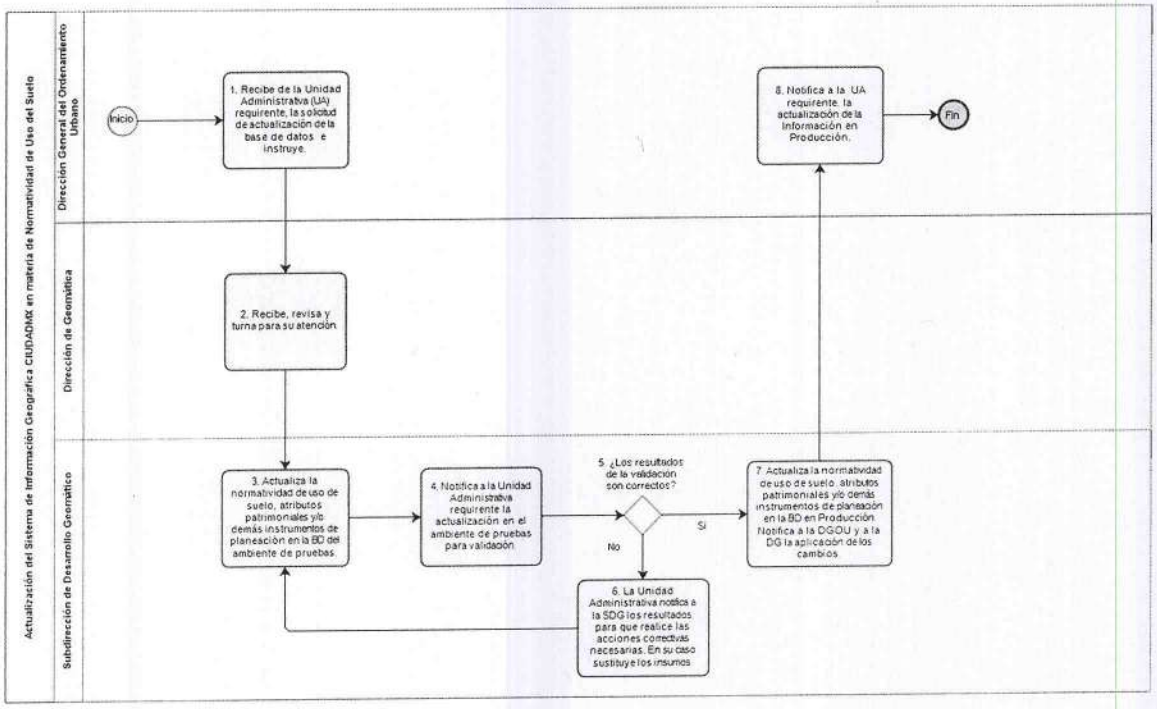
e. Una vez realizada la actividad de actualización en ambiente de pruebas, la Subdirección de Desarrollo Geomático notificará al área requirente para que realice las pruebas y validaciones correspondientes. El área requirente valorará la información y retroalimentará a dicha subdirección para, en su caso realizar las adecuaciones que sean necesarias.
f. Finalizadas las pruebas, el área requirente dará el visto bueno para que la información validada y probada sea replicada en el ambiente productivo del Sistema de Información Geográfica.
g. La Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) deberá programar y ejecutar las tareas necesarias con la Subdirección de Desarrollo Geomático en carga de datos, pruebas y validación.

4. Se actualiza de manera paralela la información del Sistema de Expedición en Línea del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital.

5. Los tiempos son enunciativos más no limitativos, ya que en el proceso existen o intervienen diferentes áreas y responsable de la Actividades. La actualización se realiza en tiempo y forma una vez recibida la información completa y validada por las UA correspondientes.

Diagrama de Flujo: Actualización del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX en materia de Normatividad de Uso del Suelo.

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



VALIDÓ

Víctor Pañafox Martínez
Subdirección de Desarrollo Geomático

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

20.- Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

Objetivo General: Difundir la consulta y visualización de las capas de indicadores y datos estadísticos georreferenciados que componen el sistema, a través de la actualización de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Geomática	Recibe solicitud de actualización por parte de la Unidad Administrativa (UA).	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Geomático	Revisa la información de la solicitud e instruye.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Analiza la información.	4 días
4		**¿Es factible la actualización del SIEDU?**	
		NO	
5		Elabora diagnóstico con las observaciones.	1 día
6	Dirección de Geomática	Informa a la UA resultado del requerimiento o solicita la información complementaria. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Genera mapa con la representación gráfica de la información.	1 día
8		Genera e integra los datos a la plataforma cartográfica.	3 horas
9		Solicita código fuente para su actualización.	1 día

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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas	Proporciona digitalmente la versión actualizada del código fuente.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Carga las nuevas capas de Información.	3 días
12		Programa la configuración y estructura de las nuevas capas.	3 días
13		Entrega en formato digital el código fuente con la actualización.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas	Instala la actualización del código fuente al sistema productivo.	1 día
15		Informa sobre la actualización.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza pruebas de funcionamiento.	1 día
17		Valida la información.	2 horas
18		**¿Es correcta la información publicada por la aplicación?**	
		NO	
19		Notifica.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas	Revisa el código fuente y actualiza el Sistema. **(Conecta con la Actividad 14)**	3 días
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza respaldo de los archivos.	1 día
22		Documenta las actualizaciones realizadas y registra en la bitácora.	2 días
23	Dirección de Geomática	Informa al solicitante la liberación a producción.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Valida y verifica el funcionamiento del sistema.	2 días
		Fin del procedimiento	

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
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles, 5 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

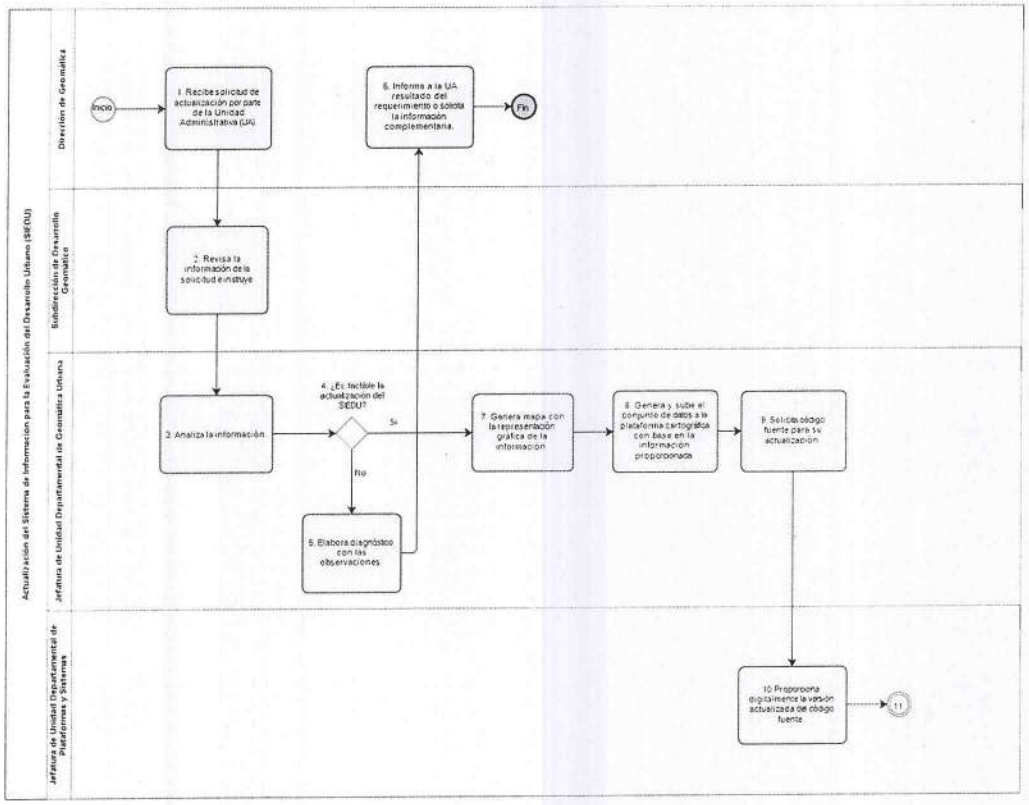
1. Requisitos de implementación del proceso. Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición mediante oficio por parte de la Unidad Administrativa (UA) a la Dirección de Geomática.
2. Este proceso se lleva a cabo, a partir de:

    a. La solicitud de actualización del SIEDU por la Unidad Administrativa (UA) o propuesta por la misma Dirección de Geomática.
    b. La Dirección de Geomática turna la petición a la Subdirección de Desarrollo Geomático, quien a su vez instruye a la JUD de Geomática Urbana realice las actualizaciones correspondientes.
    c. La JUD de Geomática Urbana en coordinación con la JUD de Plataformas y Sistemas procesan y realizan las actualizaciones correspondientes.
    d. Una vez realizada la actualización, la Dirección de Geomática notifica a la UA responsable, la atención de la actualización al Sistema.
3. Sólo se realizará la actualización, si la información proporcionada cuenta con los elementos que sustenten su ejecución. La Dirección de Geomática adscrita a la Dirección General del Ordenamiento Urbano no tiene las atribuciones para tomar decisiones o hacer interpretaciones sobre la información proporcionada por las UA para integrar al sistema, sin embargo, puede detectar y proponer a través de la DGOU actualizaciones o integración de información cuando se requiera.
4. Dada su naturaleza, el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano es un instrumento de consulta, por ende, no tiene efecto jurídico alguno en los procesos de recopilación, sistematización, producción y valoración de la información que maneja.
5. La solicitud de actualización de información del SIEDU deberá realizarse mediante oficio, adjuntando en medio electrónico la información necesaria para su ejecución.
6. En el caso de que la propuesta de actualización se genere en la Dirección de Geomática, deberá contar con la autorización de la Dirección General del Ordenamiento Urbano.
7. Toda la comunicación respecto al proyecto dentro de la Dirección de Geomática deberá ser formalizada por medio de correo electrónico e integrada con la documentación correspondiente.
8. Todas las comunicaciones o solicitudes de información a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán formalizarse a través de oficios.

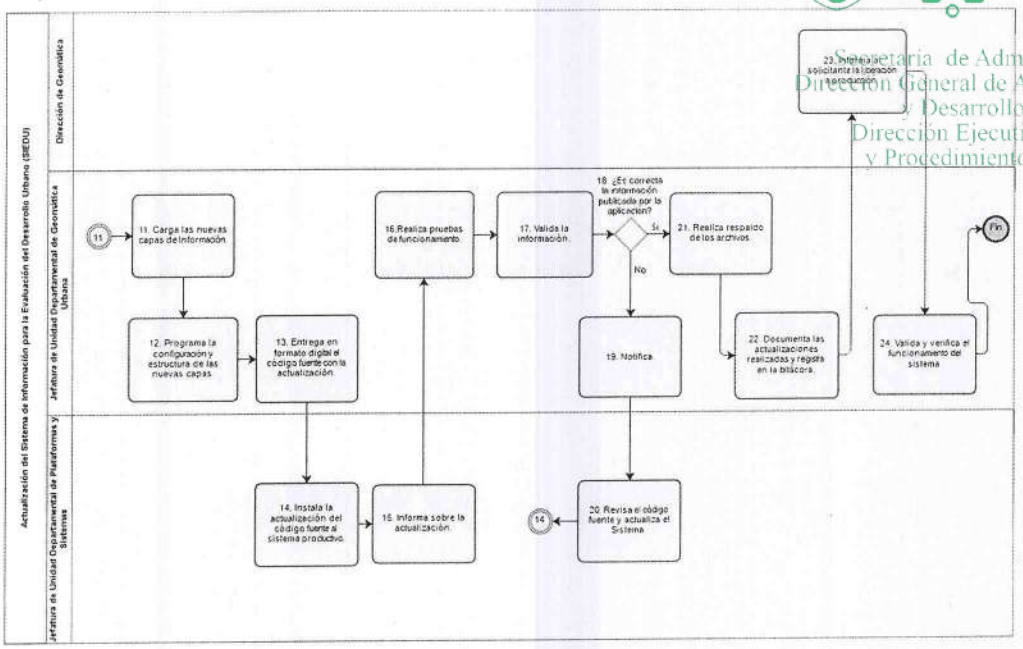
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. Para atender una solicitud de actualización de datos del SIEDU, el usuario deberá entregar la información completa, incluyendo el metadato correspondiente y los archivos digitales con los datos.
10. Las instrucciones y los insumos deberán ser claros, no susceptibles a interpretaciones.
11. Los requerimientos que no sean factibles atender técnicamente deberán ser solicitados nuevamente por la UA mediante oficio, atendiendo los motivos expuestos por la DG.
12. Los tiempos son enunciativos más no limitativos, ya que en el proceso existen o intervienen diferentes áreas y responsable de la Actividades. La actualización se realiza en tiempo y forma una vez recibida la información completa y validada por las UA correspondientes.

Diagrama de Flujo: Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).



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



VALIDÓ

Roberto Llanos Mendoza

Jefatura de Unidad Departamental de

Geomática Urbana

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

21.- **Nombre del Procedimiento:** Administración de Inventario técnico de Equipo de Cómputo.

Objetivo General: Administrar el inventario interno de equipo informático para su asignación, operación y mantenimiento mediante la revisión y actualización continua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Prepara logística para el levantamiento del inventario de equipo informático de la Secretaría con el Enlace.	5 días
2		Instruye sobre el levantamiento.	1 día
3	Enlace	Coordina asignación y tareas al personal técnico.	1 día
4		Registra (altas, bajas o modificaciones de equipo o usuarios) con el personal técnico.	20 días
5		Registra en el sistema de inventarios informáticos.	5 días
6		Genera documento de asignación con los datos del equipo y usuario.	5 días
7		Recaba firma y entrega copia del documento al usuario.	5 días
8		Archiva acuse del documento en el expediente.	3 días
9		Reporta el resultado del Inventario.	1 día
10	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Instruye actualizar el inventario con los movimientos diarios.	1 hora
11	Enlace	Actualiza inventario.	5 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 51 días 1 hora hábiles	

Aspectos a considerar:

Requisitos de implementación:

1. Este procedimiento es un proceso interno de la Dirección de Geomática para la asignación y uso técnico de los bienes informáticos de la Secretaría.

2. Para realizar este proceso se requiere tener acceso a los equipos informáticos sujetos a inventario para obtener información como son número de serie, marca, modelo y software en un horario establecido por la Secretaría de lunes a viernes de 9

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

am a 7 pm. La Dirección de Geomática, notificará a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la programación del inventario con el fin de contar con el acceso a los equipos de cómputo y el apoyo de los usuarios.

3.- El personal técnico de apoyo (Técnicos) revisará todos los equipos, cotejará la información para mantener actualizado el inventario informático, revisando que la información registrada, como: número de serie, marca y modelo por componente, software instalado así como las asignaciones de usuarios, sea congruente y fidedigna. En caso de que sea equipo de nueva adquisición la DGAF asignará un número de inventario y se registrará con el usuario que va a ocupar dicho equipo.

4.- Todos los movimientos de los usuarios de equipo informático, deberán reflejarse cuando ocurran en el inventario técnico de equipo de cómputo, así como las asignaciones, reasignaciones y bajas de equipo por daño u obsolescencia.

5. Todos los movimientos físicos de equipo en el año, deberán registrarse con el fin de mantener actualizada su ubicación y usuario.

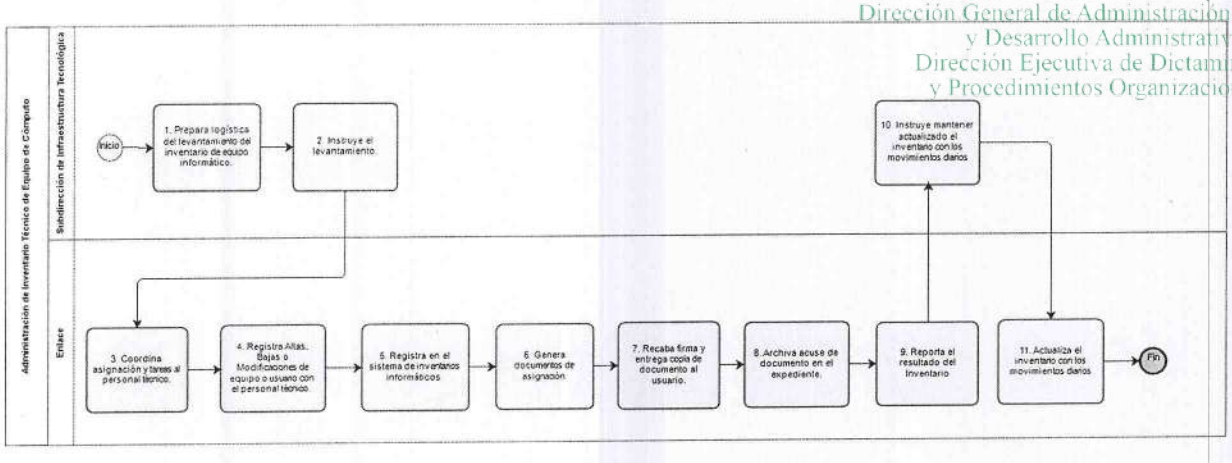
6. Es necesario mantener una coordinación estrecha con la Subdirección de Administración de Capital Humano, sobre los movimientos de personal, así como con la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento sobre los movimientos físicos de los equipos informáticos.

7. El inventario técnico hará una vez al año.

8. El tiempo estimado en el procedimiento, es enunciativo más no limitativo, ya que en el proceso existen o intervienen responsable de la Actividades ajenos a la Subdirección de Sistemas, que pueden hacer variar dicha estimación.

Diagrama de Flujo: Administración de Inventario técnico de Equipo de Cómputo.

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



VALIDÓ

Ricardo Olmedo Cruz

Subdirección de Infraestructura Tecnológica

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

22.- **Nombre del Procedimiento**: Atención de servicios informáticos y geográficos específicos de desarrollo geomático.

Objetivo General: Proporcionar las plataformas, bases de datos, cartografía y documentos digitales requeridos por las unidades administrativas a través del registro, acopio y proceso de datos de aplicaciones informáticas y geográficas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU)	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) requirente, la solicitud del servicio e instruye.	1 hora
2	Dirección de Geomática (DG)	Revisa y turna la solicitud.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG)	Analiza el impacto y viabilidad del servicio.	1 día
4		**¿Es el servicio viable técnicamente?**	
		NO	
5		Comunica a la UA solicitante la no viabilidad del servicio. **(Conecta con fin de procedimiento)**	3 horas
		SI	
6		Formaliza la aprobación del servicio con la UA requirente.	1 día
7		**¿Se puede atender el servicio con el personal de la SDG y los recursos materiales informáticos disponibles?**	
		NO	
8		Informa la necesidad de los servicios de un proveedor externo.	1 día
9	Dirección de Geomática	Desarrolla con el equipo técnico de la DG los términos para ejecutar el proyecto de forma externa. **(Conecta con fin de procedimiento)**	25 días
		SI	
10	Subdirección de	Convoca al Equipo Técnico de la DG	1 día

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

	Desarrollo Geomático	(ETDG) para atender el servicio.	
11		Desarrolla la solución de servicio con el ETDG. En su caso supervisa al proveedor externo.	14 días
12		Realiza las pruebas del servicio y valida con la UA requirente los resultados. En su caso con el proveedor externo.	4 días
13		**¿Son correctos los resultados de las pruebas?**	
		NO	
14		Realiza con el ETDG o el proveedor externo las acciones o adecuaciones necesarias. **(Conecta con la actividad 12)**	5 días
		SI	
15		Transfiere los conocimientos al usuario y al personal técnico. En su caso supervisa al proveedor externo.	2 días
16		Documenta todas las actividades realizadas y registra en la bitácora. En su caso supervisa al proveedor externo.	4 días
17		Instala, implementa o libera el servicio, formaliza con la UA la entrega del servicio. En su caso conjuntamente con el proveedor externo.	3 días
18		Valida y verifica el funcionamiento del servicio.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días 4 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Servicios contratados por proveedores externos:
   Derivado de la Actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia externa a la DG, se deberán considerar los siguientes puntos:
   a. La contratación de servicios deberá considerar las mismas características adoptadas en los servicios con recursos internos, por lo que una vez llevada a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y

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

Finanzas, la Subdirección de Desarrollo Geomático, dará seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los anexos técnicos correspondientes, los cuales se basarán en las normas y procedimientos vigentes.

b. Cada servicio externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente al dictamen técnico correspondiente.

c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección de Desarrollo Geomático, las UA solicitantes o involucradas en el proyecto y el proveedor.

2. En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DG define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico de la dirección de geomática los términos requeridos para llevar a cabo el proyecto.
   i. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera para contratar los servicios de un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
   ii. Si hay disponibilidad financiera. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
   iii. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
   iv. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
   v. Instruye al Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la Dirección de Geomática la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.
   vi. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
   vii. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.

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

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la N°. 18, sí el servicio se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático con el Equipo Técnico de la Dirección de Geomática pasan a ser de supervisión y apoyo.

4.- En las actividades N° 11, a la N°. 18, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada servicio es particular y se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada servicio tendrá su propio cronograma de trabajo.

5. Se entiende por servicio de Desarrollo Geomático, todos aquellos relacionados a proyectos de innovación tecnológica, cómo son evaluación de nuevos proyectos informáticos y geográficos, aplicaciones colaborativas, portales, así como la gestión y administración de aplicaciones, usuarios, bases de datos y la transferencia de conocimientos, soporte y apoyo técnico entre otros.

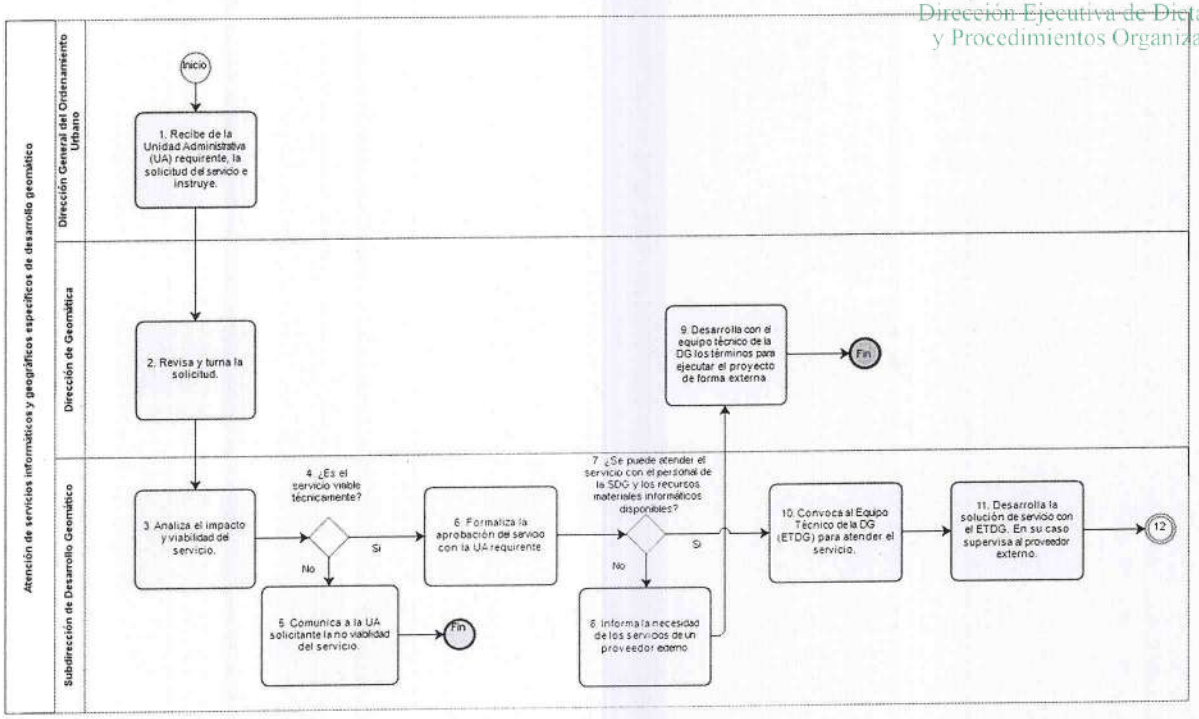
6. Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software y servicios de comunicaciones entre otros.

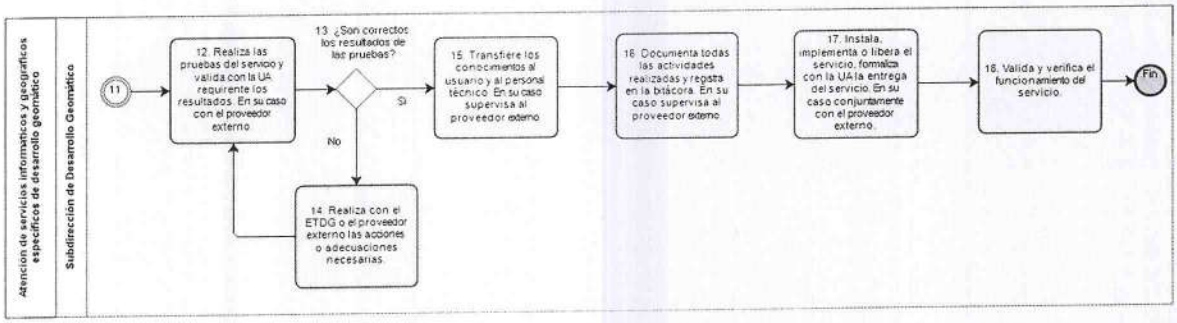
7.- Se entiende cómo el Equipo Ttécnico de la Dirección de Geomática (ETDG), al personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS), la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT).

8.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría realice una solicitud de servicio a la Dirección General del Ordenamiento Urbano; indicando el objetivo que se pretende obtener con los servicios, el alcance, requerimientos generales, así como las Unidades Administrativas involucradas y usuarios responsables.

Diagrama de Flujo: Atención de servicios informáticos y geográficos específicos de desarrollo geomático

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





VALIDÓ

Ing. Víctor Palafox Martínez

Subdirección de Desarrollo Geomático

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

23.- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

Objetivo General: Mejorar y adecuar el funcionamiento de los sistemas informáticos y geográficos, a partir del mantenimiento y actualización de los sistemas, aplicaciones y las bases de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU)	Identifica o recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento e instruye su atención.	3 horas
2	Dirección de Geomática (DG)	Levanta los requerimientos generales con la UA y el Equipo Técnico de la DG (ETDG).	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG)	Analiza el impacto y viabilidad con la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS).	3 días
4		**¿El mantenimiento es viable técnicamente?**	
		NO	
5		Informa a la UA solicitante de la no viabilidad del mantenimiento del sistema. (Conecta con fin de procedimiento)	3 horas
		SI	
6		Formaliza la aprobación con la UA requirente.	1 día
7		**¿Se puede realizar el mantenimiento con los recursos humanos y materiales (informáticos) internos?**	
		NO	
8		Informa la necesidad de los servicios de un proveedor externo.	1 día
9	Dirección de Geomática	Define con el ETDG los términos requeridos para el mantenimiento externo. (Conecta con fin de procedimiento).	25 días
		SI	

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

10		Integra el ETDG con base a las necesidades del proyecto.	1 día
11	Subdirección de Desarrollo Geomático	Coordina el análisis de los requerimientos específicos con la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS) y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor.	5 días
12		Diseña la estrategia de mantenimiento con la JUDPS y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor. Solicita la creación de ambientes requeridos.	5 días
13	Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT)	Crea los ambientes de desarrollo y pruebas, en su caso los realiza con el proveedor.	5 días
14	Subdirección de Desarrollo Geomático	Coordina la codificación con la JUDPS y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor.	10 días
15		Documenta los componentes del Mantenimiento con la JUDPS, el SIT y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor. Elaboran las bitácoras correspondientes.	5 días
16		Realiza con la JUDPS, ETDG y la UA las pruebas, en su caso además las realiza con el proveedor.	5 días
17		Valida con la UA, la JUDPS y el ETDG la funcionalidad, productos y en su caso con el proveedor.	5 días
18		**¿Son correctos los resultados de las pruebas?**	
		NO	
19		Realiza con la JUDPS y el ETDG las adecuaciones necesarias o en su caso supervisa al proveedor. (Regresa a la Actividad 16.)	10 días
		SI	
20		Implementa con el SIT, la JUDPS y el ETDG las modificaciones en producción. En su caso conjuntamente con el proveedor.	5 días
21		Transfiere con el SIT a los usuarios o personal técnico los conocimientos, en	5 días

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

		su caso supervisa al proveedor.	
22	Dirección de Geomática	Formaliza con la JUDPS y la UA la liberación de las modificaciones en el sistema, mediante acta y en su caso también con el proveedor.	1 día
23	Subdirección de Desarrollo Geomático	Valida y verifica el funcionamiento del sistema modificado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días con 6 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Mantenimiento de sistemas por proveedores externos:
   Derivado de la Actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia externa a la Secretaría, se deberán considerar los siguientes puntos:
   a. La contratación de los servicios de mantenimiento externo, tendrá las mismas características y actividades definidas en los mantenimientos con recursos propios, por lo que una vez llevado a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Subdirección de Desarrollo Geomático, darán seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los puntos anteriores y a los definidos en los anexos técnicos correspondientes, los cuales se basarán en las normas y metodologías vigentes.
   b. Cada mantenimiento externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el dictamen técnico y anexo técnico correspondiente.
   c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección involucrada antes mencionada, las UA implicadas en el proyecto y el proveedor.
2. En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DG define y desarrolla en conjunto con el Equipo Técnico de la DG (ETDG) las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de manera externa.
   a. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la disponibilidad financiera para contratar los servicios de un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
   b. Si hay disponibilidad financiera. La DG instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.

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

c. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
d. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
e. Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.
f. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
g. Con el dictamen técnico aprobado, la DG solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.
h. Una vez contratado el servicio de mantenimiento se llevarán a cabo las actividades No. 11 a la No. 22, a través de actividades de supervisión y colaboración por la Subdirección de Desarrollo Geomático, el Equipo Técnico de la Dirección de Geomática y el proveedor.
   Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11 a la N°. 22, sí el mantenimiento se realiza con proveedores externos, las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático conjuntamente con el Equipo Técnico de la Dirección de Geomática pasan a ser de supervisión y apoyo, además en las actividades N° 17, 20 y 22, serán actividades conjuntas con el proveedor.
4.- En las actividades N° 11, a la N°. 22, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada mantenimiento de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada mantenimiento tendrá su propio cronograma de trabajo.
5.- Se entiende por mantenimiento de sistemas informáticos al ciclo de: levantamiento de requerimientos generales, análisis de impacto del mantenimiento, análisis detallado de los requerimientos, diseño de la modificación, codificación o modificación a las bases de datos, pruebas, implementación (documentación y transferencia de conocimientos), revisión continua y actualización del mismo.

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

Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servicios de conectividad y redes entre otros.

6.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría requiera modificar, actualizar o mejorar alguna aplicación o proceso operativo o sustantivo.

7.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento de los sistemas existentes en operación a la Dirección General del Ordenamiento Urbano, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales de control, gestión y funcionalidad, así como los usuarios a beneficiar.

8.- Para el mantenimiento de los sistemas se integrará un Equipo Técnico de la Dirección de Geomática (ETDG), con personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT).

9.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que cada mantenimiento de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada mantenimiento tendrá su propio cronograma de trabajo.

10.- Descripción básica de actividades del mantenimiento de sistemas en operación:

a. **Análisis de impacto del proyecto al negocio**: El ETDG analizará si el mantenimiento es factible técnicamente y necesario. Además, evaluará si el proyecto puede realizarse internamente con los recursos materiales informáticos y humanos de la SEDUVI, con base al alcance y dimensión del mantenimiento.

b. **Aprobación del Proyecto.** Se formalizará el proyecto por parte de la UA requirente y la Subdirección de Desarrollo Geomático.

c. **Análisis.** El ETDG analizará los requerimientos de los usuarios del sistema, información, procesos y aplicaciones relacionadas, así como los productos a obtener y planificará el tiempo y los recursos humanos y materiales requeridos.

d. **Diseño de Software.** El ETDG diseñará la propuesta de mantenimiento con base al levantamiento de la información sobre los requisitos y el resultado del análisis.

e. **Codificación.** El ETDG realizará las tareas de codificación y programación.

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

f. **Documentación.** El equipo técnico de la dirección de geomatica deberá documentar desde el inicio del mantenimiento, los componentes a modificar.

g. **Pruebas.** El ETDG con las UA solicitantes, deberán realizar las pruebas del mantenimiento y en su caso realizar las adecuaciones de estas, hasta su liberación en producción.

h. **Implementación.** El ETDG instalará el sistema actualizado y probado en los servidores de producción y lo implementará con las UA usuarias.

i. **Transferencia de conocimientos.** El ETDG deberá capacitar a los usuarios en la operación del sistema modificado y al personal técnico en el soporte.

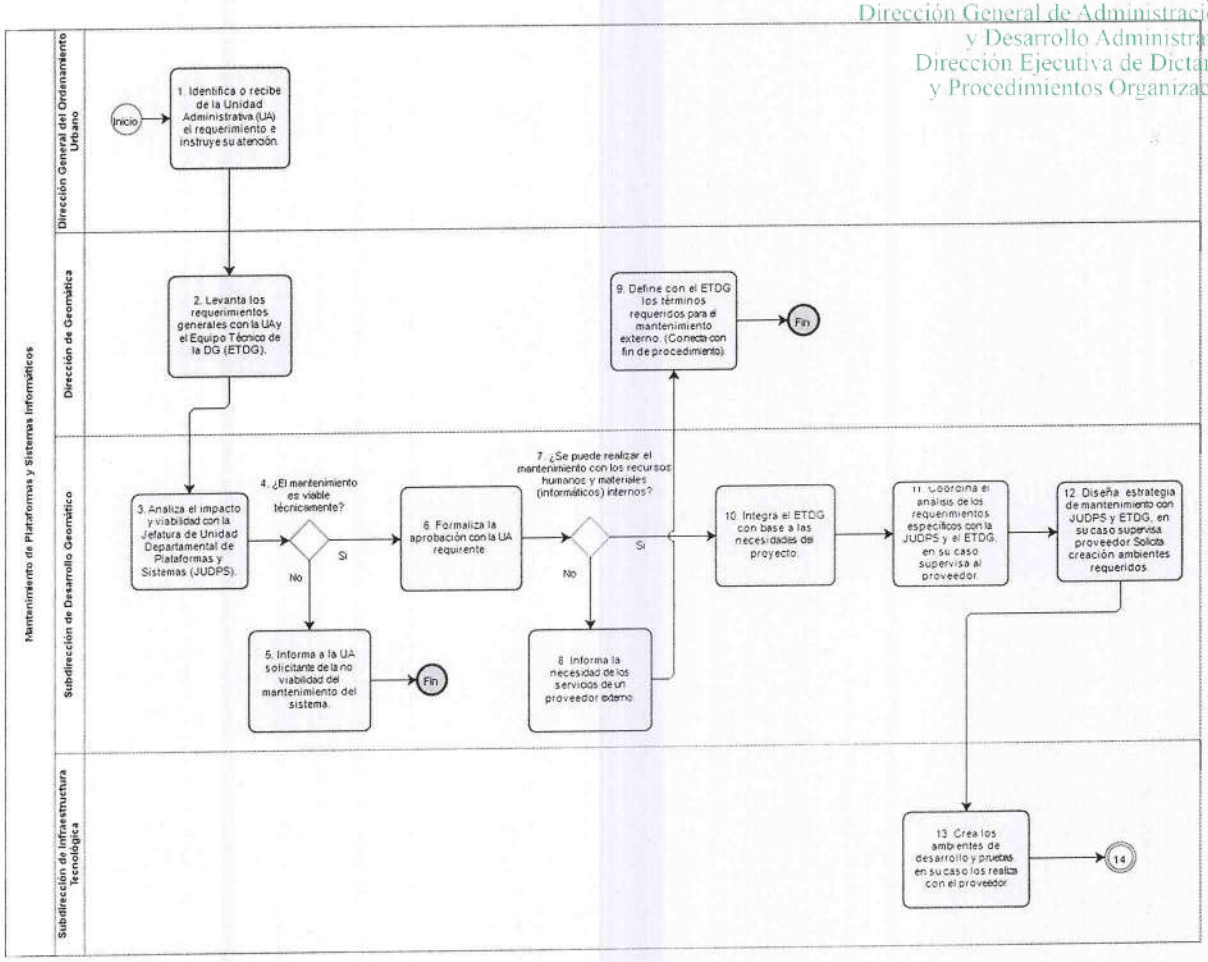
j. **Acta de liberación.** La Dirección de Geomática deberá formalizar la liberación de las modificaciones al sistema en el ambiente de producción mediante un Acta de Entrega con las UA usuarias, la Subdirección de Desarrollo Geomático y en su caso el proveedor

k. **Revisión y Mantenimiento.- La** JUDPS conjuntamente con la SIT validarán y verificarán periódicamente el funcionamiento del sistema. El sistema deberá mantenerse actualizado respecto al código y las bases de datos acorde a los cambios que deriven de los requerimientos del usuario o avances tecnológicos.

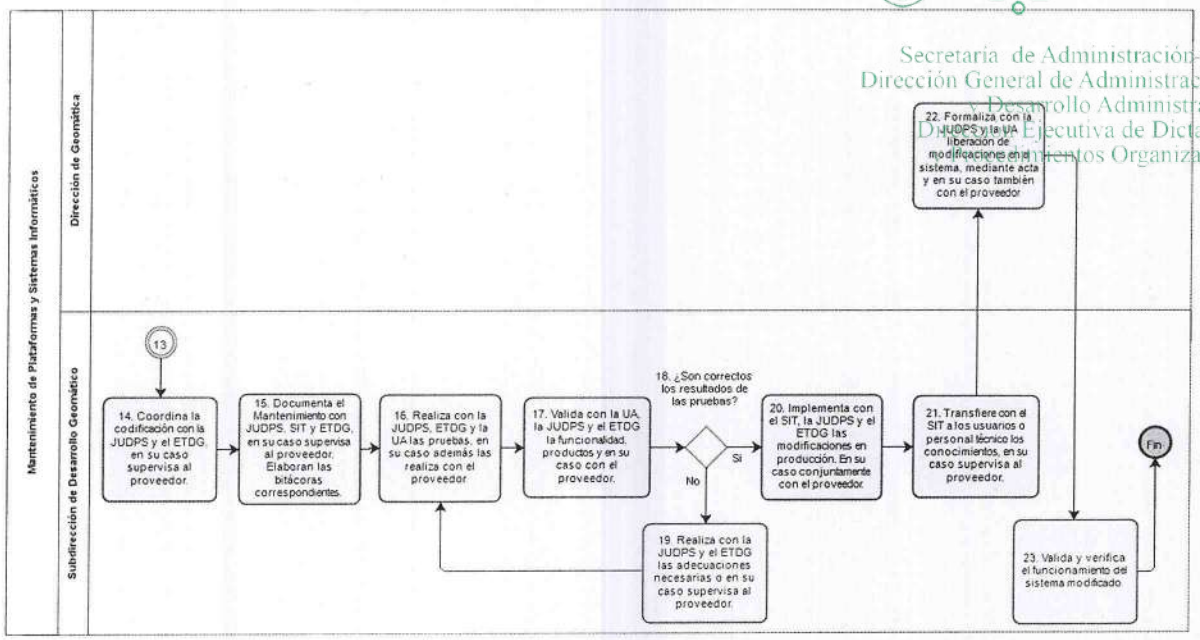
En caso de mantenimiento con proveedores, el ETDG, realizará el acompañamiento al usuario, la relación usuario – proveedor así como de apoyo, seguimiento y supervisión al proveedor.

Diagrama de Flujo: Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

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 Lineamientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Karla G. Ruíz Pérez
Jefatura de Unidad Departamental
de Plataformas y Sistemas

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

24.- **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Dictamen Técnico

Objetivo General: Gestionar la solicitud de Dictamen Técnico con la ADIP como requisito para la adquisición o contratación de bienes y servicios Informáticos, derivado de los requerimientos de las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU)	Define o recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento del bien o servicio a adquirir o contratar e instruye.	1 día
2	Dirección de Geomática (DG)	Analiza el requerimiento con la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG) y/o la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT).	3 días
3		**¿Es el servicio viable técnicamente?**	
		NO	
4		Comunica a la UA solicitante y a la DGOU la inviabilidad del servicio. **(Conecta con fin de procedimiento)**	4 horas
		SI	
5		Formaliza la solicitud del bien o servicio con la UA requirente.	2 días
6		Consulta con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la disponibilidad financiera.	5 días
7		**¿Hay disponibilidad financiera?**	
		NO	
8		Comunica a la UA solicitante y a la DGOU la inviabilidad del bien o servicio. **(Conecta con fin de procedimiento)**	1 día
		SI	
9		Instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático y/o a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, desarrollar y en su caso modificar el anexo técnico.	1 día

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
10		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas lleve a cabo el estudio de mercado.	10 días
11		Con el estudio de mercado, solicita a la DGAF la suficiencia presupuestal y cotizaciones e instruye a la Subdirección que le corresponde, integrar la solicitud de dictamen técnico	3 días
12		Gestiona la Solicitud de Dictamen Técnico con la ADIP.	10 días
13		**¿Cumple con los requerimientos de ADIP?**	
		No	
14		Recibe de la ADIP las observaciones a considerar en la solicitud de dictamen técnico y las atiende. **Conecta con la Actividad 9.**	1 día
		SI	
15		Recibe el Oficio con el resultado del dictamen favorable de la ADIP.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días 4 horas hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 6, la DG define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico de la dirección de geomática las acciones requeridas para solicitar el dictamen técnico:

a. La Dirección de Geomática, solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el documento de disponibilidad financiera para poder adquirir y/o contratar los bienes y servicios informáticos correspondientes, con base en la normatividad vigente.
b. La DGAF informa oficialmente la existencia de disponibilidad financiera (calendario de reserva presupuestal). Sí hay disponibilidad, la Dirección de Geomática (DG) instruye o solicita a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y/o a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el tipo de requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien o servicio a adquirir o contratar.

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

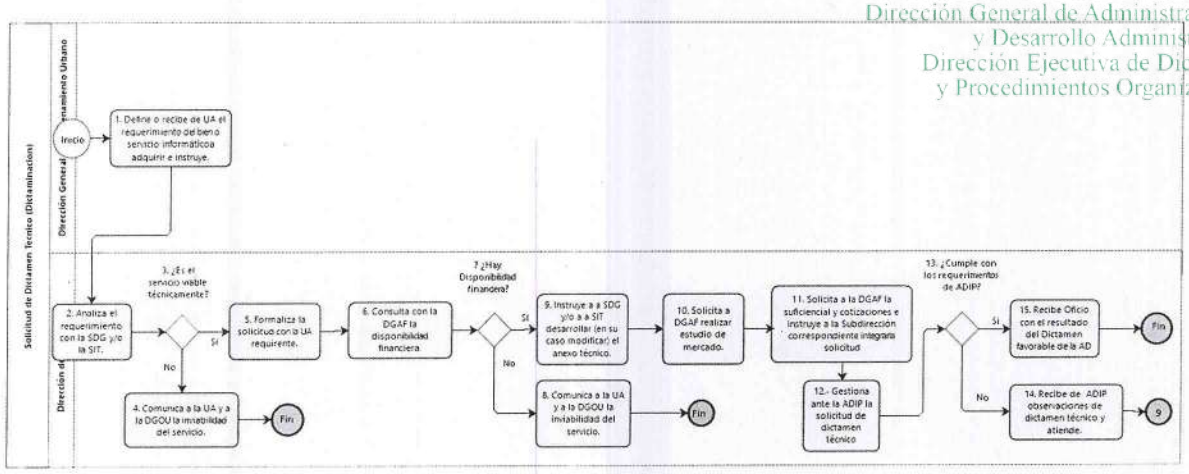
c. La DG solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, lleve a cabo el estudio de mercado requerido con base a la normatividad vigente.
d. Con el resultado del estudio de mercado realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, la DG solicita a la DGAF mediante oficio la suficiencia presupuestal y una copia de las cotizaciones de los proveedores, resultantes del estudio de mercado.
e. La DG Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, elabore el FORMATO SOLICITUD DE DICTAMEN e integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente, con el oficio de suficiencia presupuestal y el estudio de mercado. Una vez completado e integrado, la Subdirección lo envía a la DG para que gestione con la ADIP, la solicitud de dictamen.
f. El enlace técnico de la SEDUVI ante la ADIP, gestionará ante la Agencia Digital de Innovación Pública, la Solicitud de Dictamen Técnico.
g. En caso de haber comentarios al dictamen por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), la DG instruye a la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico, atender las observaciones técnicas, o en su caso solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, información para atender las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal para dar respuesta a la ADIP.
h. Con el dictamen técnico aprobado, la DG solicita mediante oficio a la DGAF, llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la adquisición o contratación requerida, con base a la normatividad vigente.

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública.

2. Cumplir con la Circular ADIP vigente respecto a la adquisición de bienes informáticos.
3. Se entiende cómo el Equipo Técnico de la Dirección de Geomática (ETDG), al personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS), Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT).
4. Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos a la Dirección General del Ordenamiento Urbano mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance y requerimientos generales.
5. Las siglas ADIP corresponden a la Agencia Digital de Innovación Pública.

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

Diagrama de flujo: Solicitud de Dictamen Técnico



VALIDÓ

Fernando Ham Scott
Dirección de Geomática

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

25.- **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos

Objetivo General: Implementar aplicaciones informáticas y geográficas que soporten, automaticen, mejoren y agilicen las actividades sustantivas y operativas de la Secretaría y contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, a través del desarrollo de sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Ordenamiento Urbano (DGOU)	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento a sistematizar.	3 horas
2	Dirección de Geomática (DG)	Levanta con la UA y el Equipo Técnico de la Dirección de Geomática (ETDG) los requerimientos generales.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG)	Analiza el impacto y viabilidad del desarrollo con la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS).	3 días
4		**¿El desarrollo es viable técnicamente?**	
		NO	
5		Informa a la UA solicitante de la no viabilidad del proyecto. **(Conecta con fin de procedimiento)**	3 horas
		SI	
6		Formaliza la aprobación del desarrollo con la UA requirente.	1 día
7		**¿Se puede desarrollar el proyecto con recursos humanos y materiales (informáticos) internos?**	
		NO	
8		Informa la necesidad de un proveedor externo.	1 día
9	Dirección de Geomática	Define y desarrolla en conjunto con el ETDG los términos requeridos para el desarrollo externo. **(Conecta con fin de procedimiento)**	25 días
		SI	
10	Subdirección de Desarrollo Geomático	Integra al ETDG respecto al alcance del proyecto.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Coordina el levantamiento y análisis de requerimientos específicos con la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS) y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor.	15 días
12		Coordina el diseño del sistema con la JUDPS y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor. Solicita la creación de los ambientes requeridos.	10 días
13	Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT)	Crea los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, en su caso lo solicita y supervisa al proveedor. Notifica a SDG.	5 días
14	Subdirección de Desarrollo Geomático	Coordina la codificación del sistema con la JUDPS y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor.	20 días
15		Documenta el sistema con la JUDPS y el ETDG, en su caso supervisa al proveedor. Elaboran bitácoras.	15 días
16		Realiza con la JUDPS y el ETDG las pruebas del Sistema, en su caso las realiza con el proveedor.	15 días
17		Valida con la UA, la JUDPS y el ETDG la funcionalidad y resultados del sistema, en su caso con el proveedor.	5 días
18		**¿Son correctos los resultados de las pruebas?**	
		NO	
19		Realiza con la JUDPS y el ETDG las modificaciones requeridas al Sistema. **(Conecta con la Actividad 16)**	10 días
		SI	
20		Instala e implementa con la JUDPS y el ETDG el sistema en producción, en su caso lo realiza con el proveedor.	5 días
21		Transfiere con el SIT los conocimientos a los usuarios o personal técnico, en su caso con el proveedor.	5 días

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
22	Dirección de Geomática	Formaliza con la UA, la SDG y la SIT la liberación del sistema, mediante acta, en su caso, también con el proveedor.	1 día
23	Subdirección de Desarrollo Geomático	Valida y verifica el funcionamiento del sistema.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días con 6 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Desarrollos de sistemas por proveedores externos:

Derivado de la actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia externa a la DG, se deberán considerar los siguientes puntos:

a. La contratación de servicios tendrán las mismas características y actividades definidas en los desarrollos con recursos propios, por lo que una vez llevado a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección de Desarrollo Geomático, dará seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los puntos anteriores y a los definidos en los anexos técnicos correspondientes los cuales se basarán en las normas y metodologías vigentes.

b. Cada desarrollo externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el dictamen y anexo técnico correspondiente.

c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección de Desarrollo Geomático, la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, las UA solicitantes implicadas en el proyecto y el proveedor.

2.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DG define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico de la dirección de geomática, las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto.

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

i. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la disponibilidad financiera para contratar los servicios correspondientes a un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
j. Si hay disponibilidad financiera, instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
k. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
l. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
m. Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.
n. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
o. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.
p. Una vez contratado el desarrollo o adquirido el bien se llevarán a cabo las actividades N° 11 a No. N° 22 de supervisión y colaboración entre el equipo técnico de la dirección de geomática y el proveedor.

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la 22, sí el desarrollo se realiza con proveedores externos, las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático conjuntamente con el ETDG, pasan a ser de supervisión, además en las actividades N° 17, 20 y 22, serán actividades conjuntas con el proveedor.

4.- En las actividades N° 11, a la 22, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada desarrollo de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada desarrollo tendrá su propio cronograma de trabajo.

5. Se entiende por desarrollo de sistemas informáticos y geográficos al ciclo de: levantamiento de requerimientos generales, análisis de impacto del proyecto, análisis detallado de requerimientos, diseño, codificación, pruebas, implementación

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

(documentación y transferencia de conocimientos), revisión continua y actualización del mismo.

6.- Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servicios de conectividad y redes entre otros.

7.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría requiera automatizar, agilizar o mejorar algún proceso operativo o sustantivo.

8.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de desarrollo de nuevos sistemas a la Dirección General del Ordenamiento Urbano, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales de control y gestión, así como los usuarios a beneficiar.

9.- Para el desarrollo de los sistemas se integrará un Equipo Técnico de la Dirección de Geomática (ETDG), con personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Jefatura de Unidad Departamental de Plataformas y Sistemas (JUDPS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (SIT).

10.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que cada desarrollo de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada desarrollo tendrá su propio cronograma de trabajo.

11 - Descripción básica de actividades del desarrollo:

a. **Análisis de impacto del proyecto al negocio**: El ETDG analizará si el desarrollo es factible técnicamente y necesario. Además, evaluará si el proyecto puede realizarse internamente con los recursos materiales informáticos y humanos de la SEDUVI, con base al alcance y dimensión del mantenimiento.
b. **Aprobación del Proyecto.** Se formalizará el desarrollo del proyecto por parte de la UA requirente y la Subdirección de Desarrollo Geomático.
c. **Análisis.** El ETDG analizará los requerimientos de los usuarios del sistema, información, procesos y aplicaciones relacionadas, así como los productos a obtener y planificará el tiempo y los recursos humanos y materiales requeridos.
d. **Diseño de Software.** El ETDG diseñará la propuesta de desarrollo con base al levantamiento de la información sobre los requisitos y el resultado del análisis.
e. **Codificación.** El ETDG realizará las tareas de codificación y programación.
f. **Documentación.** El ETDG deberá documentar desde el inicio del mantenimiento, los componentes a desarrollar.
g. **Pruebas.** El ETDG con las UA solicitantes, deberán realizar las pruebas del desarrollo y en su caso realizar las adecuaciones de estas, hasta su liberación en producción.

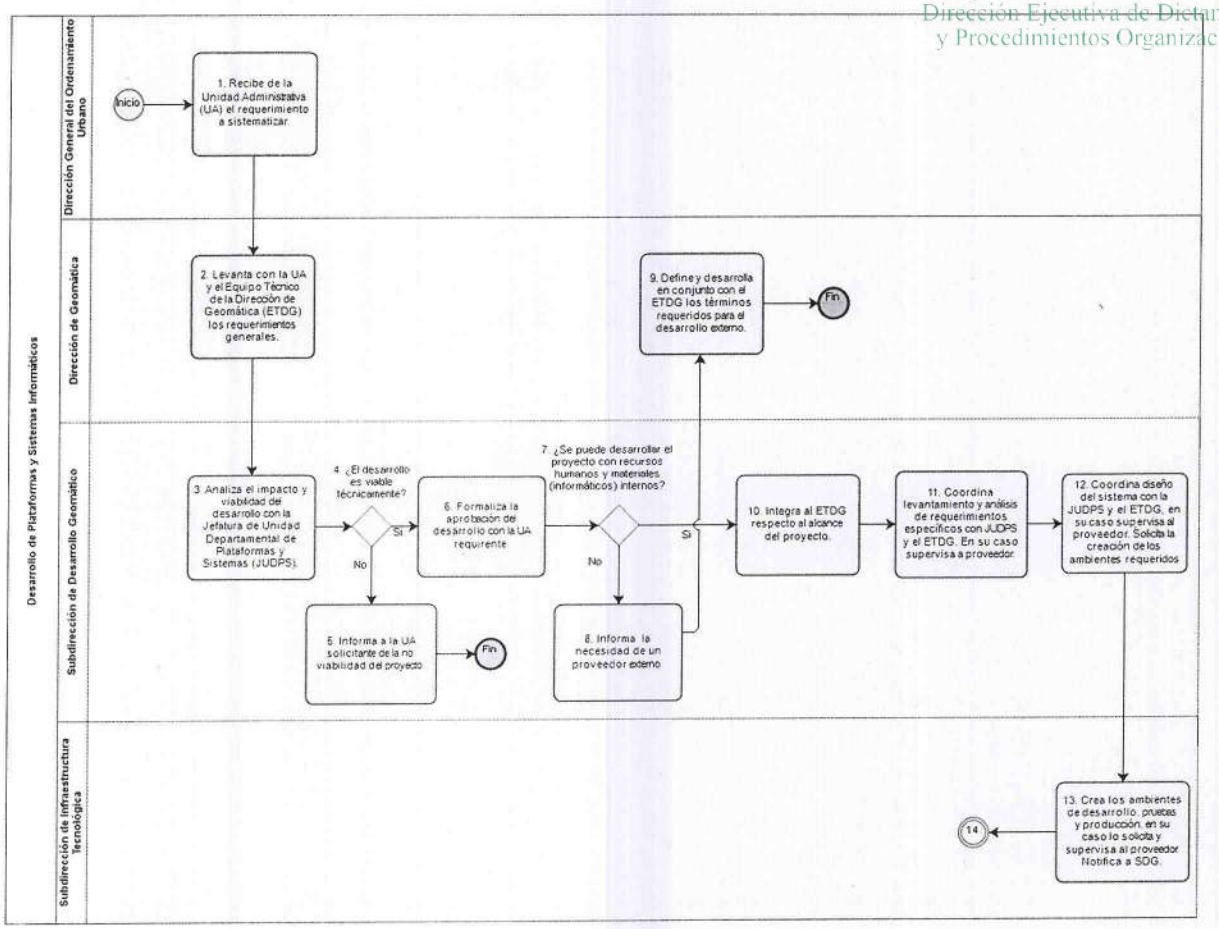
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

h. **Implementación.** El ETDG instalará el sistema desarrollado y probado en los servidores de producción y lo implementará con las UA usuarias.
i. **Transferencia de conocimientos.** El ETDG deberá capacitar a los usuarios en la operación del sistema desarrollado y al personal técnico en el soporte.
j. **Acta de liberación.** La Dirección de Geomática deberá formalizar la liberación del sistema en el ambiente de producción mediante un Acta de Entrega con las UA usuarias, la Subdirección de Desarrollo Geomático y en su caso el proveedor
k. **Revisión y Mantenimiento.- La** JUDPS conjuntamente con la SIT validarán y verificarán periódicamente el funcionamiento del sistema. El sistema deberá mantenerse actualizado respecto al código y las bases de datos acorde a los cambios que deriven de los requerimientos del usuario o avances tecnológicos.

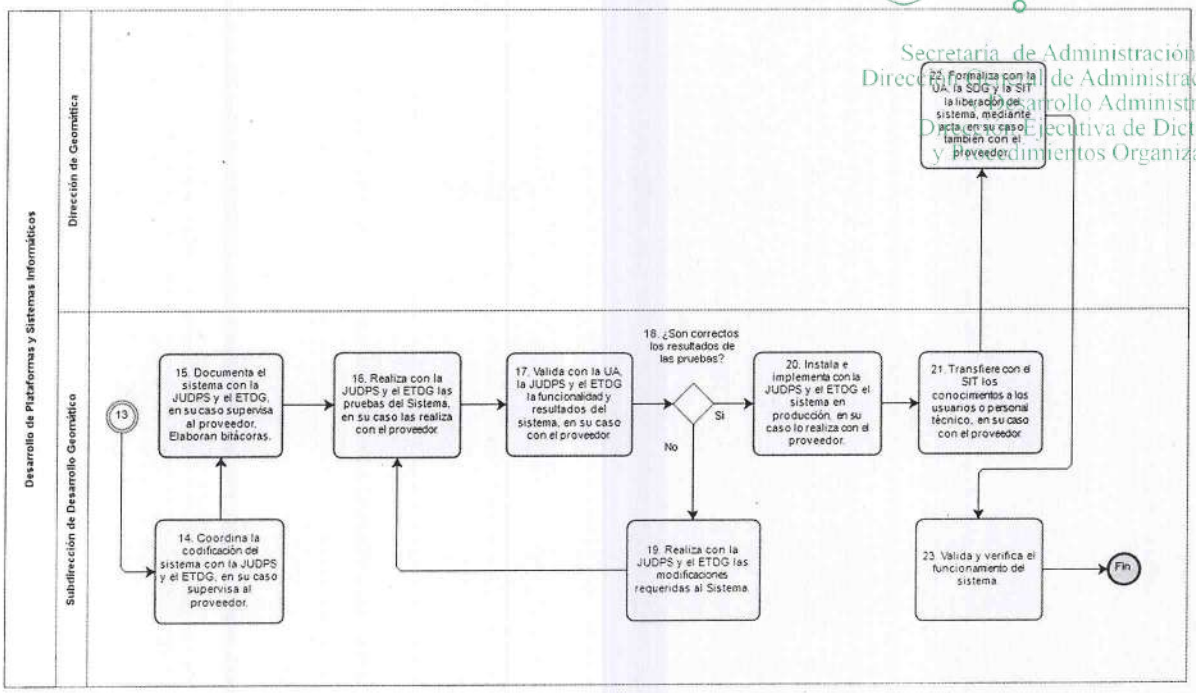
En caso de desarrollo con proveedores externos, el ETDG, realizará el acompañamiento al usuario, la relación usuario – proveedor así como de apoyo, seguimiento y supervisión al proveedor.

Diagrama de Flujo: Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos

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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Víctor Palafox Martínez

Subdirección de Desarrollo Geomático

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

26.- Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, redes y telefonía.

Objetivo General: Atender las solicitudes de soporte y servicios técnicos a la infraestructura informática, redes y telefonía mediante la prevención y reparación de fallas en los equipos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace	Recibe del usuario de equipo de cómputo, la solicitud de servicio por vía telefónica.	3 minutos
2		Registra la solicitud, imprime orden de servicio e informa al usuario el folio de atención.	8 minutos
3		Analiza la solicitud, la asigna al personal técnico, supervisa que se atienda el servicio.	20 minutos
4		Efectúa el personal técnico la revisión del equipo en el lugar del usuario o en el laboratorio de soporte técnico.	60 minutos
5		**¿Es factible repararlo por el personal técnico de la Secretaría?**	
		NO.	
6		Notifica al usuario e identifica las opciones para otorgar el servicio externamente.	60 minutos
7		Reporta el tipo de mantenimiento a efectuar.	10 minutos
8	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Gestiona en su caso los servicios externos requeridos. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	30 minutos
		SI	
9	Enlace	Realiza el servicio requerido y ejecuta pruebas para verificar el resultado.	70 minutos
10		Verifica con el usuario el resultado del servicio y obtiene firma de aceptación de la orden de servicio.	15 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
11		Registra en el sistema, cierra y archiva la orden de servicio.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 46 minutos hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos de implementación del proceso: Los usuarios de equipo de cómputo de las Unidades Administrativas (UA) que requieran de los servicios de: soporte técnico, atención a fallas, actualizaciones, cambios o asignaciones, deberán levantar un reporte al área de soporte técnico, quién asignará un número de orden de servicio para su atención. Los servicios se atenderán en el horario laboral de la Secretaría, lunes a viernes de 9 am a 7 pm.
2. Mantenimiento de equipo llevado al laboratorio:
    a. Derivado de la Actividad No. 7 en la cual el servicio de mantenimiento requiere de la intervención de un proveedor externo, se deberán considerar las siguientes opciones de mantenimiento antes de la contratación de servicios externos:

        a. Garantías:
            a. Se deberá revisar si el equipo cuenta con garantía
            b. De ser así, se reportará al proveedor y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento para su reparación.

        b. Contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
            a. Si el equipo no cuenta con garantía, deberá verificarse si hay un contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo vigente.
            b. De ser así se reportará al proveedor para su reparación.

        c. Seguros
            a. Si el equipo sufrió un daño físico por accidente o siniestros, deberá reportar y gestionar la aplicación de la póliza con la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

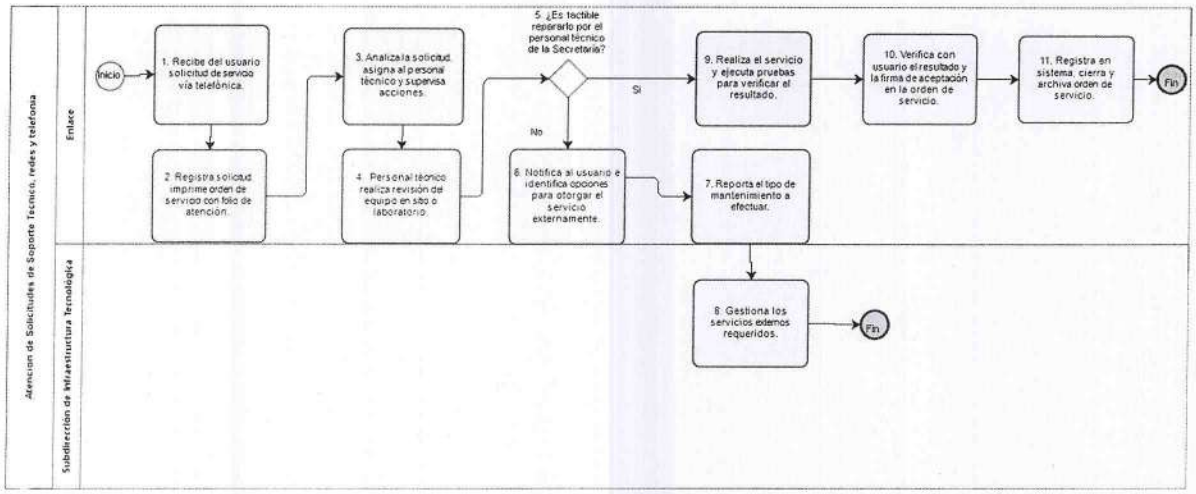
En caso de que no pudiera repararse el equipo bajo ninguna de estas premisas o por un proveedor externo, se notificará al área requirente y se procederá a darlo de baja. Para todo servicio externo, el Enlace, revisará el equipo reparado e informará al proveedor cualquier falla en el mantenimiento.

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

Si el mantenimiento externo es correcto, el Enlace, entrega el equipo al usuario, solicita firma de conformidad e informa a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica sobre el resultado del servicio. Se cierra la orden.

3. En este procedimiento, el tiempo es enunciativo más no limitativo, ya que en el proceso intervienen responsable de la Actividades diversos, como: número de servicios, personal de apoyo disponible, refacciones y otros elementos que están fuera del alcance del área.

Diagrama de Flujo: Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, redes y telefonía.



VALIDÓ

Ricardo Olmedo Cruz

Subdirector de Infraestructura Tecnológica

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

27.- **Nombre del Procedimiento**: Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Alentar la participación de los sectores público, social y privado en la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento y conservación del patrimonio cultural urbano, así como el contexto inmediato, mediante la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna a firma.	1 día
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con la actividad No.1)	
		Si	

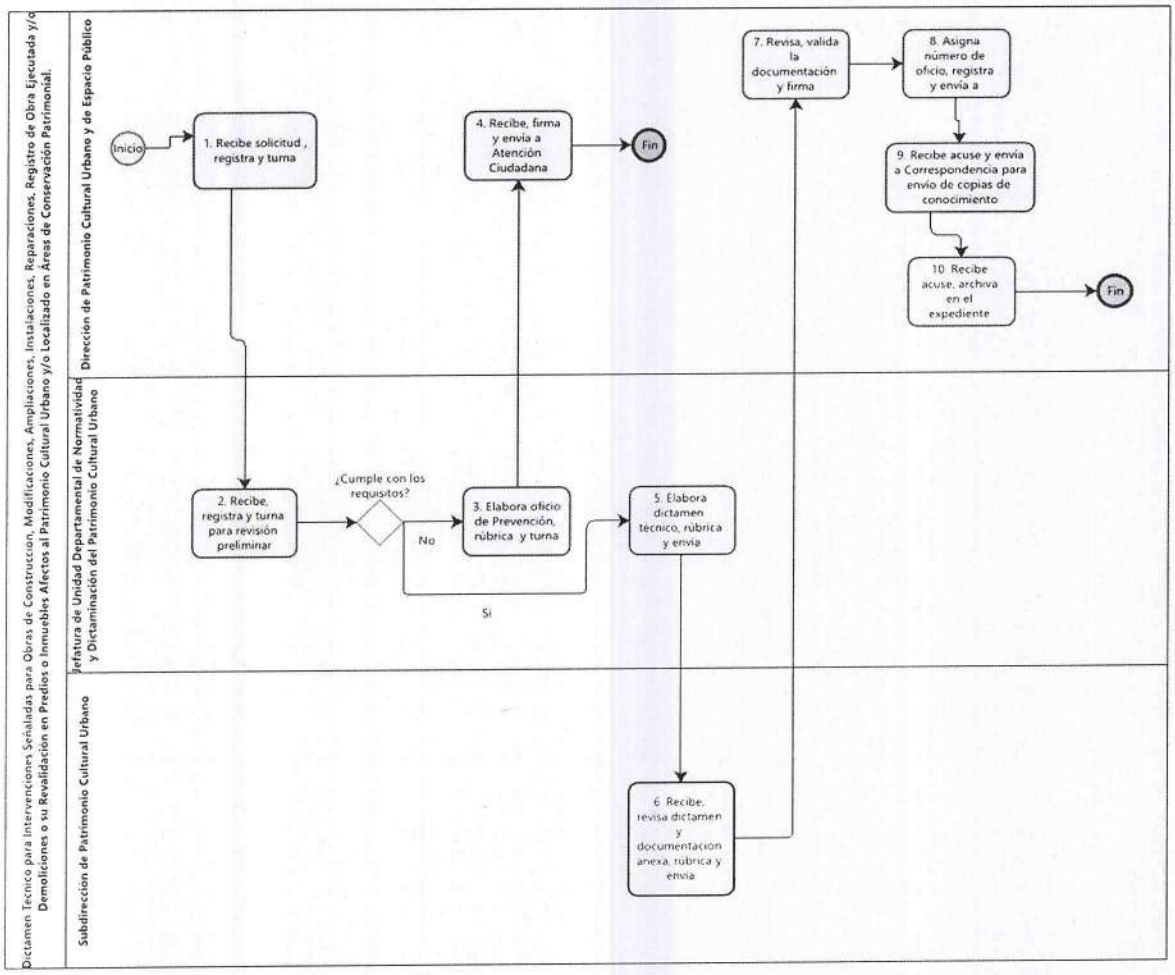
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía.	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma.	1 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	2 días
8		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
9		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días		

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

Diagrama de flujo:

Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y
de Espacio Público

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

28.- **Nombre del Procedimiento**: Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

Objetivo General: Evaluar el alcance de la intervención para evitar la afectación a elementos del patrimonio cultural urbano y alentar la participación de los sectores público, social y privado en la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento y conservación del patrimonio cultural urbano, mediante la emisión de Dictamen técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna a firma.	1 día
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con la actividad No.1)	
		Si	

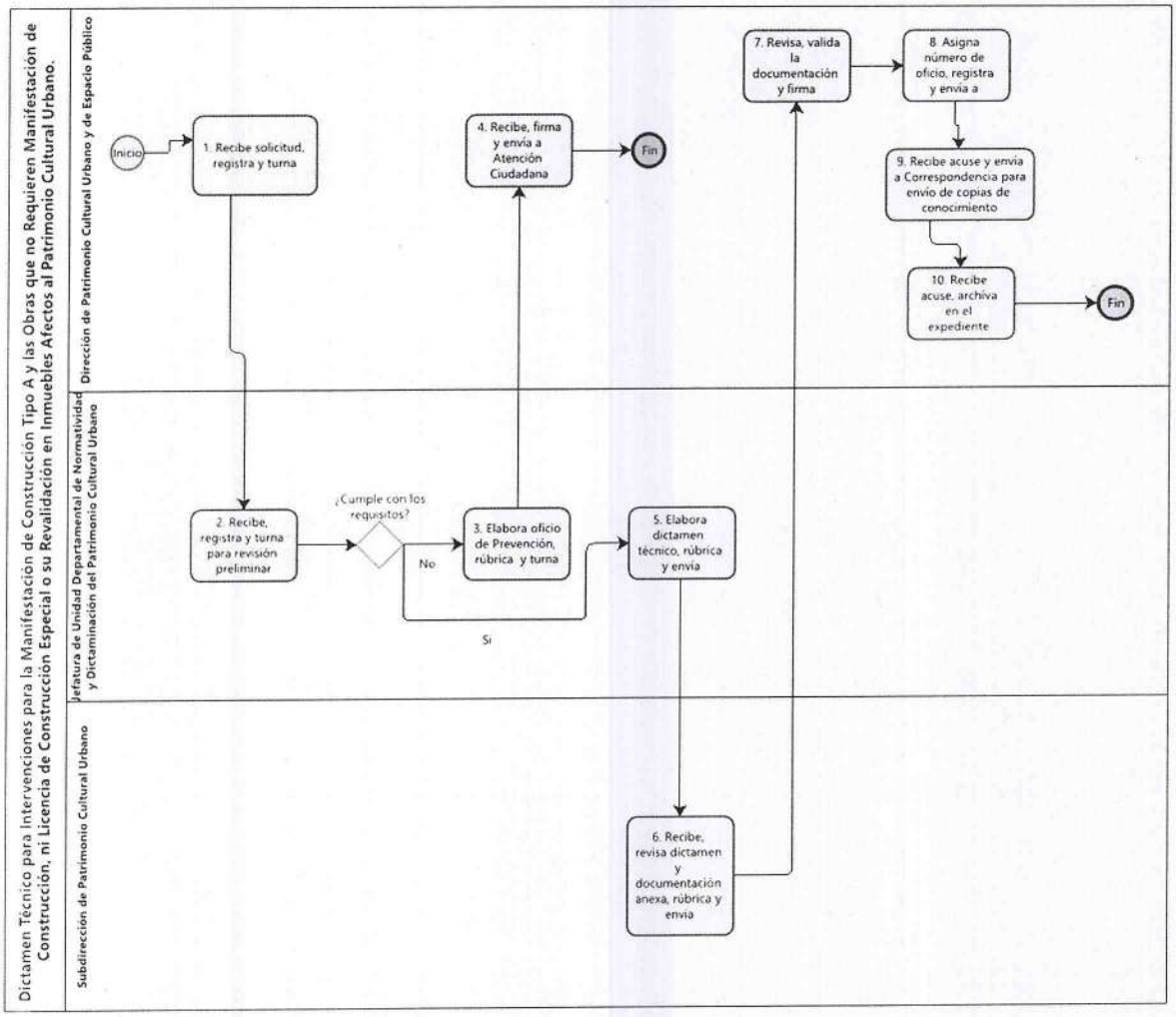
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía.	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma.	1 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	2 días
8		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
9		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días		

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

Diagrama de flujo:

Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y
de Espacio Público

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

29.- **Nombre del Procedimiento**: Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Valorar las factibilidades a las propuestas relativas para el rescate, rehabilitación, regeneración e integración de obra nueva, que inciden en áreas de conservación patrimonial y/o inmuebles de valor urbano arquitectónico, de conformidad con la normatividad aplicable, mediante la emisión de la opinión técnica para la fusión/subdivisión/Relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial y sus colindantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	10 días
3		Elabora oficio de opinión técnica, rubrica y envía.	3 días
4	Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	Recibe, revisa opinión técnica y documentación anexa, rubrica y envía a firma.	2 días
5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa y firma opinión técnica, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día

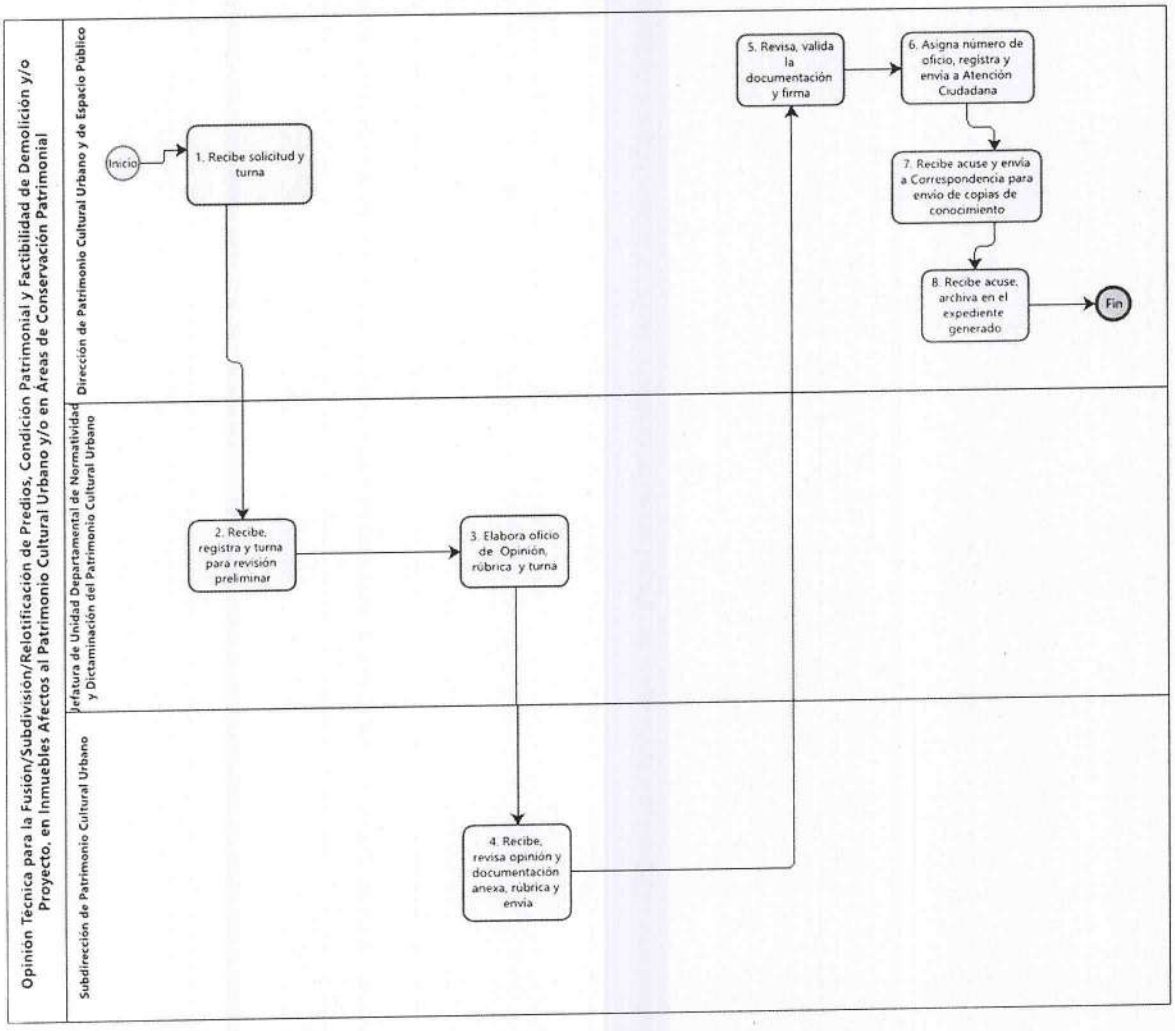
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
7		Recibe acuse de opinión técnica y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
8		Recibe acuse original de opinión técnica de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días		

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

Diagrama de flujo:

Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

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

30.- **Nombre del Procedimiento:** Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que No Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Promover la conservación de las Áreas de Conservación Patrimonial, con el propósito de alentar la participación de los sectores público, social y privado para la conservación de la imagen urbana y el contexto patrimonial, mediante el registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predio o inmuebles localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe formato y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe formato, registra y turna al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora formato de no procedente, firma y turna al área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	1 día
		Si	
4		Registra formato de respuesta, firma y envía al área de Atención Ciudadana	1 día

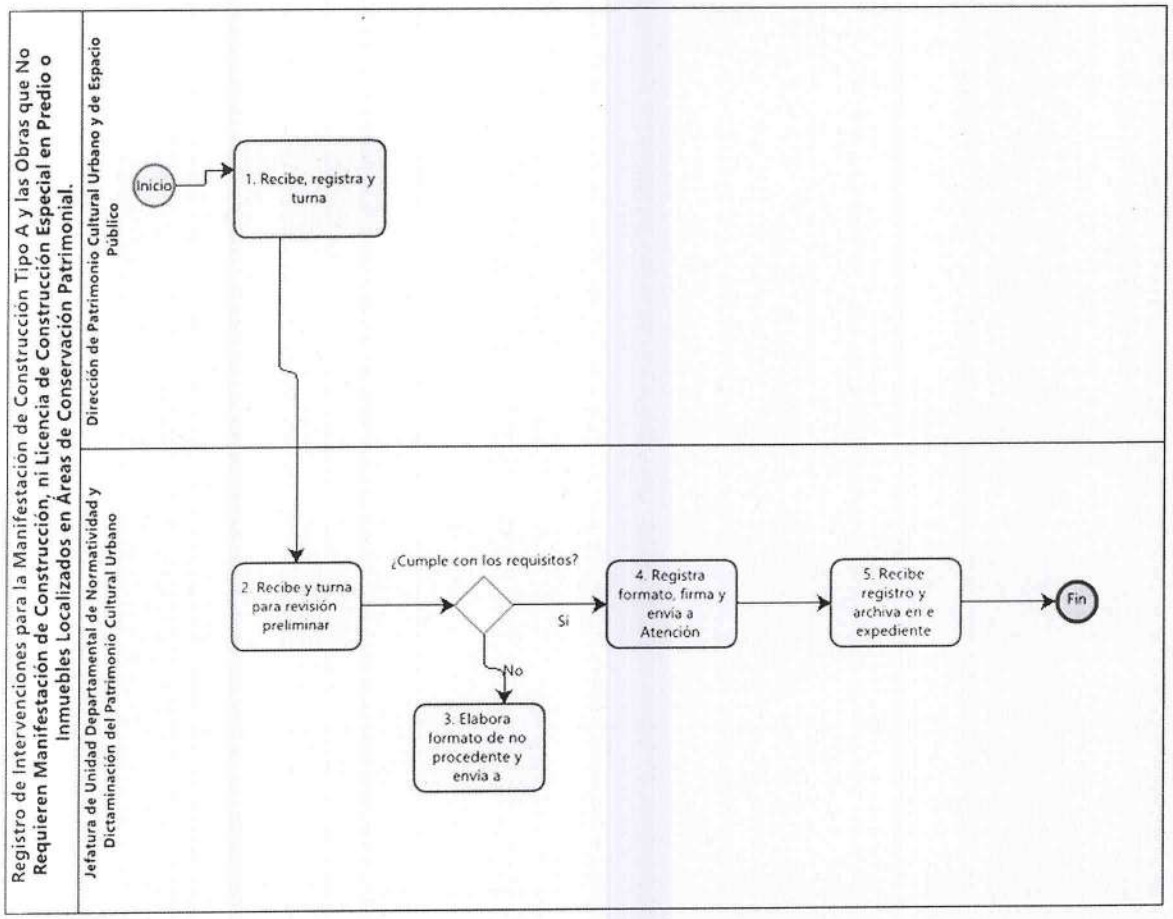
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe original de registro y archiva documentación en expediente generado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 3 días 1 hora		

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

Diagrama de flujo:

Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que No Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

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

31.- Nombre del Procedimiento: Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo General: Fomentar la conservación mediante la protección, restauración y rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, mediante la emisión de los Certificados de Restauración o Rehabilitación en la modalidad de provisional, prórroga o definitivo, para la obtención de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Artículo 273)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbrica y turna para su firma.	2 días
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	
		Si	

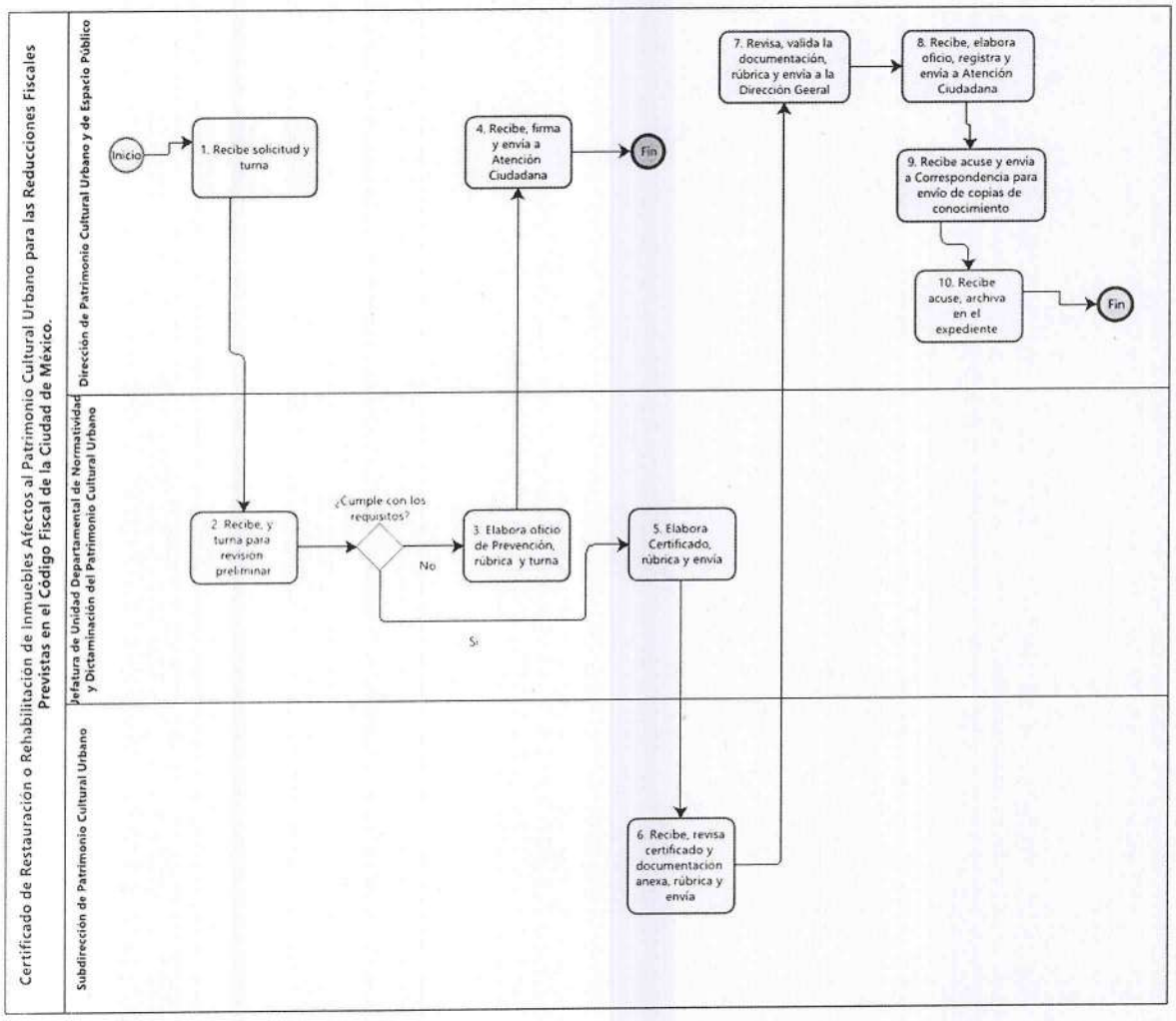
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora certificado, rubrica y envía.	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe, revisa certificado y documentación anexa, rubrica y envía.	2 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y rubrica, envía a la Coordinación General de Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
8		Recibe y elabora oficio para su entrega, asigna número de folio, registra en base de datos y envía al Área de Atención Ciudadana.	1 día
9		Recibe acuse de certificado y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso, así como un original a la oficina de Administración Tributaria correspondiente.	1 día
10		Recibe acuse original de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días		

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

Diagrama de flujo:

Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

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

32.- Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Intervenciones en el Espacio Público.

Objetivo General: Dictaminar proyectos de espacio público en la Ciudad de México aplicando la normatividad existente así como acerca del retiro, reubicación, colocación y mantenimiento de obras escultóricas en los espacios públicos mediante la emisión de Opinión Técnica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Espacio Público	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, realiza primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	8 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna para firma..	1 día
4	Subdirección de Espacio Público	Recibe y revisa prevención, rubrica y envía a firma.	1 día
5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana.	
		(Conecta con el Punto 1)	
		Si	

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

6	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Espacio Público	El proyecto se dictamina de manera interna en el área y se elabora oficio de dictamen u opinión técnica de respuesta de solicitud, rubrica y envía.	4 días
7	Subdirección de Espacio Público	Recibe y revisa dictamen u opinión técnica, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma.	2 días
8	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen u opinión técnica y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
9		Recibe acuse de dictamen u opinión técnica y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen u opinión técnica y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: *20 días

Aspectos a considerar:

1.- En caso de tratarse de obras artísticas y/o *monumentos*, informa al solicitante, vía correo electrónico, que la propuesta se someterá a consideración del Comité de Monumentos y Obras Artísticas en Espacios Públicos de la Ciudad de México (COMAEP).

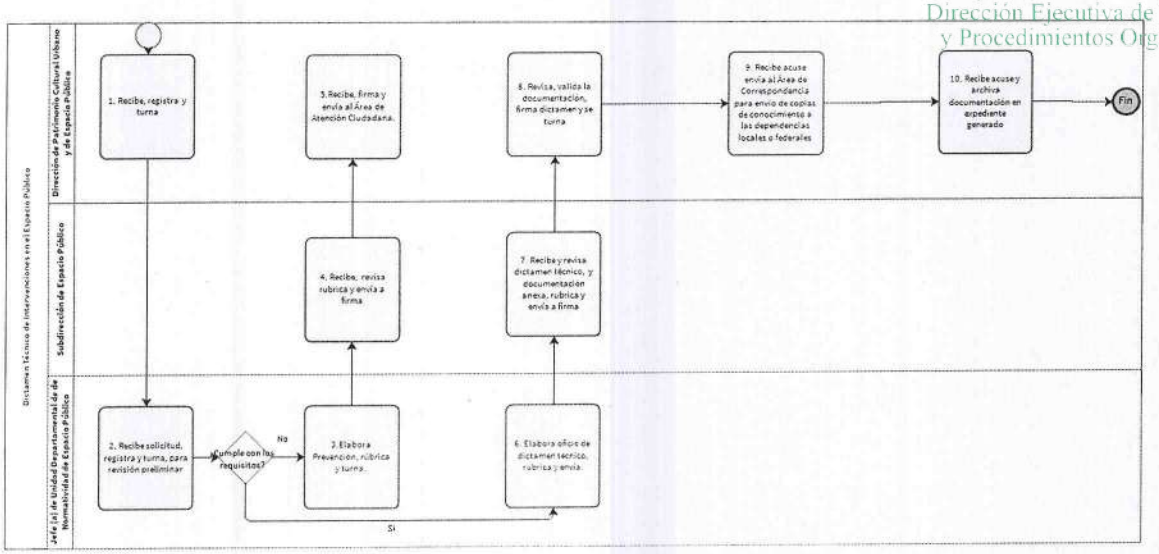
2.- Los tiempos para presentar la solicitud al COMAEP, depende de la disponibilidad del Comité para sesionar.

3.- En caso de tratarse de obras artísticas y/o monumentos, se remite a la Secretaría Técnica del COMAEP o en su caso se solicita el Acta o Minuta de Acuerdo de la Sesión y con base en ella, elabora oficio de opinión técnica.

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

Diagrama de flujo:

Dictamen Técnico de Intervenciones en el Espacio Público.



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

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

33.- **Nombre del Procedimiento**: Emisión de Licencias, Autorizaciones Temporales o Permisos en materia de Publicidad Exterior

Objetivo General: Realizar y aplicar las acciones establecidas en la normativa en la materia para llevar a cabo la emisión de Licencias, Autorizaciones Temporales o Permisos en materia de Publicidad Exterior, de conformidad con los principios de simplificación administrativa y atendiendo las peticiones de los solicitantes en cumplimiento a la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe formato de emisión de Licencias, Autorizaciones Temporales, o Permisos en materia de Publicidad Exterior junto con sus anexos; verifica que el domicilio se encuentre en vía primaria o ACP; registra, realiza la validación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y genera folio de ingreso	1 hora
		¿El solicitante reúne toda la documentación requerida?	
		NO	
2		Informa al solicitante que no cumple con los requisitos solicitados	10 minutos

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

		(Conecta con la actividad No.1)	
		Sí	
3		Recibe y turna	3 horas
4	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, registra y turna	6 horas
5	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Recibe, analiza y turna	6 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Permisos y Anuncios.	Recibe, registra, busca antecedentes del caso, realiza el análisis jurídico técnico y turna	5 días
		¿Cumple?	
		NO	
7		Elabora oficio de prevención, rubrica y turna	1 día
8	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Verifica, rubrica y turna	3 horas
9	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Rubrica y turna	3 horas
10	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, firma, registra y turna	3 horas
11	Líder Coordinador (A) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe, localiza y notifica al promovente	1 día
		¿Fue desahogada la prevención en los términos establecidos en la Ley?	
		NO	
112	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora resolución en la que conste que se tiene por no presentada la solicitud,	2 días

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

	Licencias, Permisos y Anuncios.	rubrica y turna.	
13	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Recibe, revisa, firma y turna para notificación	3 horas
14	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, verifica, rubrica y turna	3 horas
15	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Firma, registra y remite	3 horas
16	Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe, localiza y Notifica al promovente **(Fin del Procedimiento)**	1 día
		SI	
17	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe escrito de desahogo de prevención, registra y turna	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Permisos y Anuncios.	Recibe, registra e integra al expediente, analiza la documentación, elabora una Resolución y Licencia, Autorización Temporal o permiso, rubrica y turna	2 días
19	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Recibe la resolución de Licencia, Autorización Temporal o Permiso, verifica, y firma	1 día
20	Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público	Recibe, revisa, rubrica y turna	1 día
21	Dirección General del Ordenamiento Urbano	Recibe, firma, registra y remite	3 horas
23	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de	Recibe y entrega de la Licencia, Autorización Temporal, o Permiso, levanta	1 día

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

	Publicidad Exterior	comparecencia de entrega, registra e integra al expediente.	
24	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Informa a la Dirección de Geomática, la publicación en el portal de internet de la SEDUVI, de la Licencia, Autorización o Permiso emitido.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 16horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General del Ordenamiento Urbano, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal,156 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México y el Acuerdo por el cual se delegan en el Director General Del Ordenamiento Urbano las facultades de otorgar y revocar permisos, administrativos temporales revocables, licencias y autorizaciones temporales en materia de publicidad exterior publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 15 de abril de 2021, está facultada para expedir los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las Licencias y las Autorizaciones Temporales, previstos en dicha Ley.

2.- Este procedimiento aplica para los siguientes trámites:

- Licencia de Anuncio en Vallas
- Autorización Temporal para Anuncio en Tapial
- Autorización Temporal para Anuncio de Información Cívica o Cultural
- Licencia de Anuncio Denominativo
- Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en Corredor Publicitario
- Licencia de Anuncio en Mobiliario Urbano
- Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios

3.- El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y en su Reglamento, así como en la Ley del Procedimiento Administrativo 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

4.- Todos los requisitos que presentan las personas físicas y/o morales interesadas serán recibidos en atención al principio de buena Fe.

5.- El pago de los derechos se deberá realizar por el solicitante con 72 horas de anticipación previo al ingreso ante la Ventanilla de Publicidad Exterior, con el fin que se verifique y se realice su validación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

6.- Las notificaciones que se realicen al interesado, podrán, en su caso, ser notificadas por correo electrónico que proporcionará el interesado y/o en su caso por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior, a través de la Ventanilla de Publicidad Exterior.

7.- En caso que transcurra el tiempo señalado en el artículo 50 de la Ley de Publicidad Exterior, el interesado deberá ingresar un nuevo escrito solicitando la devolución de su documentación, para nuevo ingreso.

8.- Para los casos de prórroga, se revisará y analizará que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, su Reglamento y el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

9.- El tiempo estimado para recabar la firma del Director General del Ordenamiento Urbano dependerá de las cargas de trabajo.

DGOU: Dirección General del Ordenamiento Urbano

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

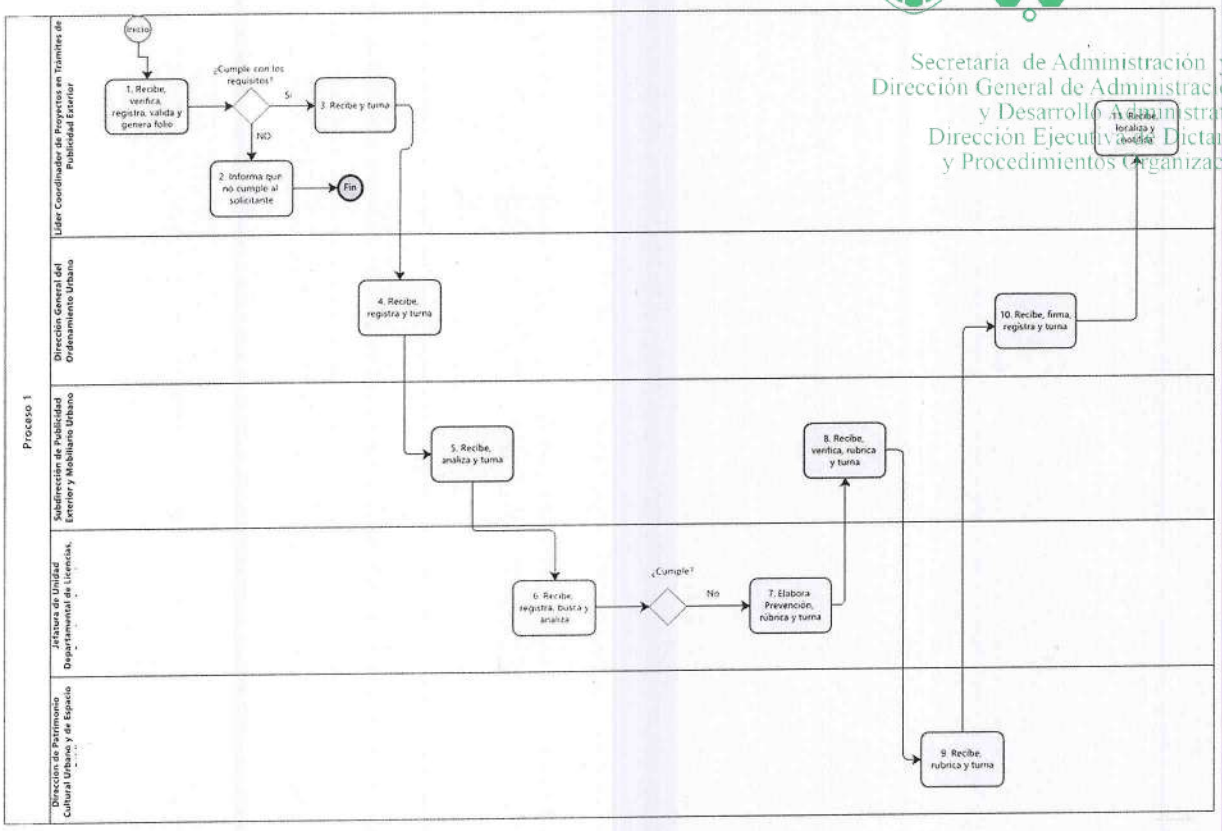
CDMX: Ciudad de México

Subdirección: Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano

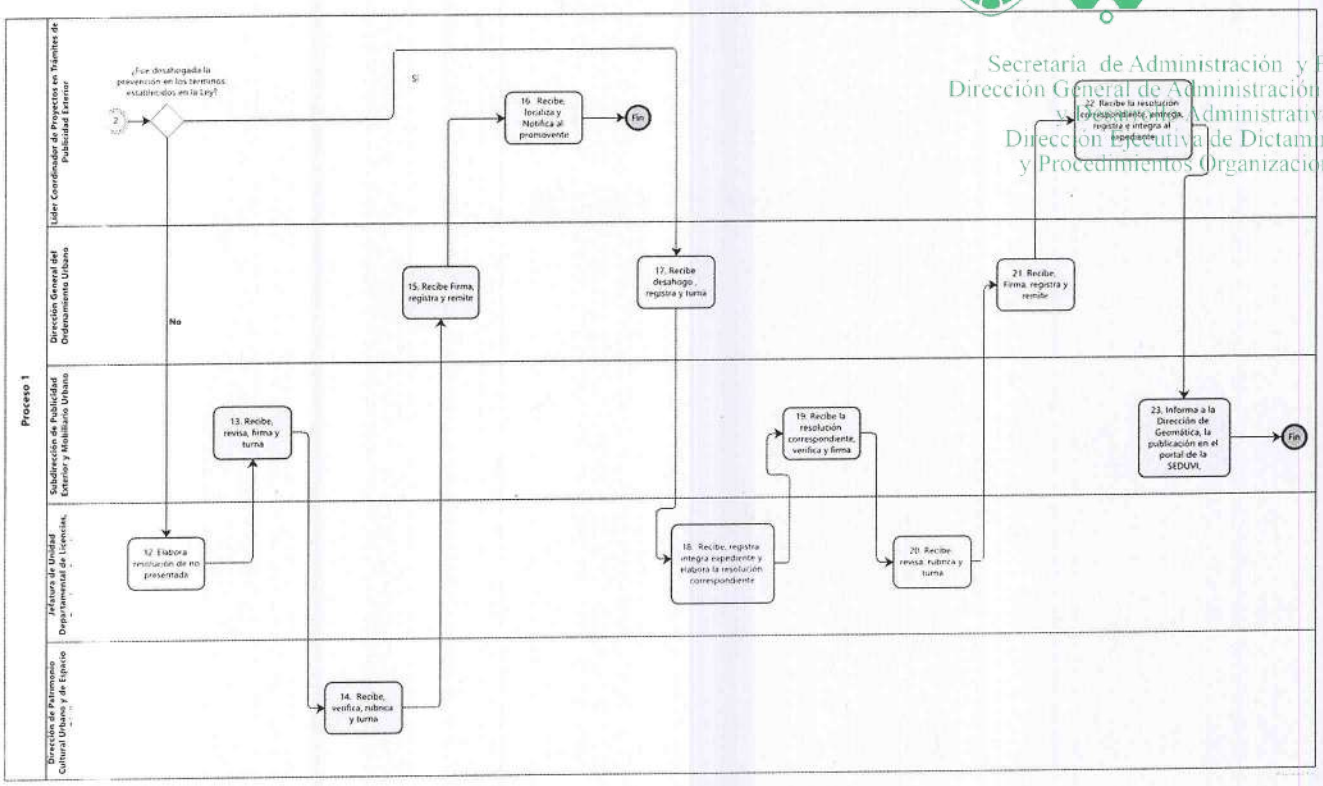
Jefatura: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Permisos y Anuncios.

Diagrama de flujo: Emisión de Licencias, Autorizaciones Temporales o Permisos en materia de Publicidad Exterior

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

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

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

34.- **Nombre del Procedimiento**: Dictamen técnico y oficio de autorización para la evaluación de las propuestas de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano para su instalación en la vía pública y espacio público.

Objetivo General: Evaluar las propuestas y emplazamiento de mobiliario urbano para su instalación, reubicación y/o retiro de la vía pública y espacios públicos, mediante la emisión de dictamen técnico y/o opinión técnica y oficio de autorización para el mejoramiento de la imagen urbana y el uso del espacio público

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.	Recibe solicitud, registra, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rubrica y turna	2 días
4	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano	Recibe, evalúa, firma y envía al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	1 día
		Si	
5		Elabora oficio para solicitar opinión técnica sobre emplazamiento en el Espacio Público a la Subdirección de Espacio Público	1 día

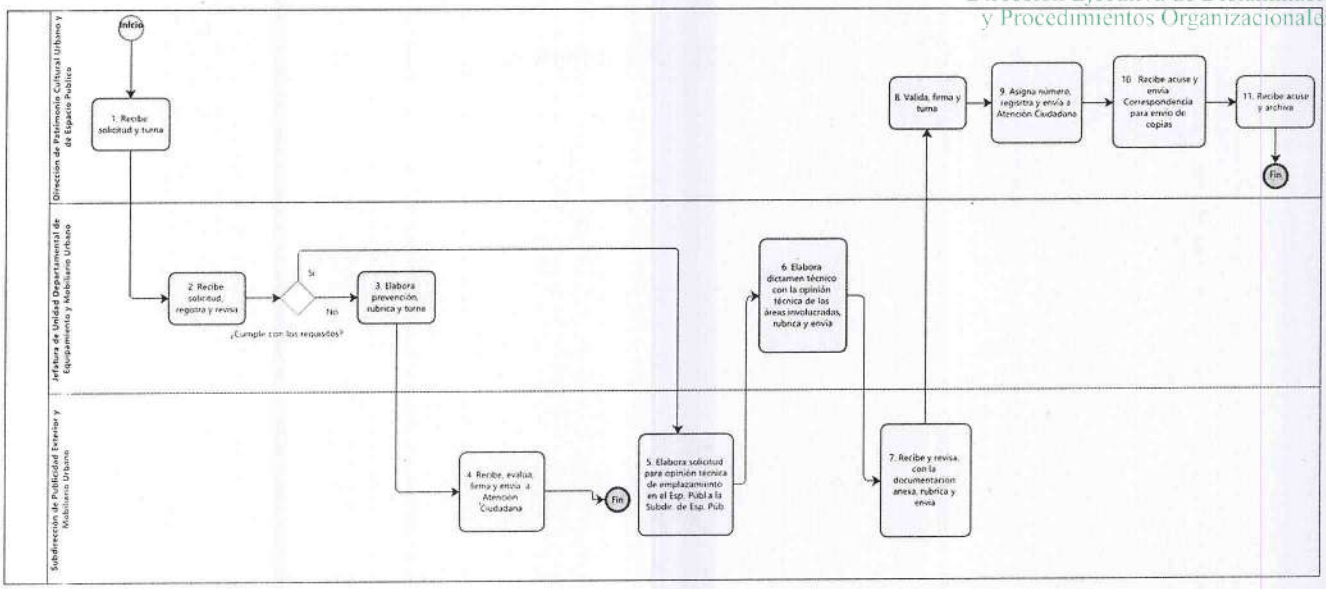
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico integrando la opinión técnica de las áreas involucradas, rubrica y envía	2 días
7	Subdirección de Publicidad Exterior y Mobiliario Urbano.	Recibe y revisa el dictamen técnico, oficio de emplazamiento, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía	1 día
8	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Valida la documentación, firma el dictamen técnico, emplazamiento y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	2 días
9		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
10		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para—envío de (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
11		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 17 días horas		

Diagrama de flujo

Dictamen técnico y oficio de autorización para la evaluación de las propuestas de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano para su instalación en la vía pública y espacio público.

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



VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y
de Espacio Público

GLOSARIO

1. **Certificado:** Documento o escrito administrativo empleado para constatar un determinado hecho.
2. **Constancia que acredite la clasificación de vivienda:** trámites para la aplicación de programas de apoyo facilitados por las alcaldías, para la mejora de viviendas que sean clasificadas de interés social y/o popular.
3. **Solicitante:** Persona física o moral interesada en obtener una licencia de anuncio.
4. **Vivienda de interés popular:** La vivienda cuyo precio de venta al público es superior a 5,400 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente y no exceda de 10,800 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.
5. **Vivienda de interés social:** La vivienda cuyo precio máximo de venta al público es de 5,400 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA