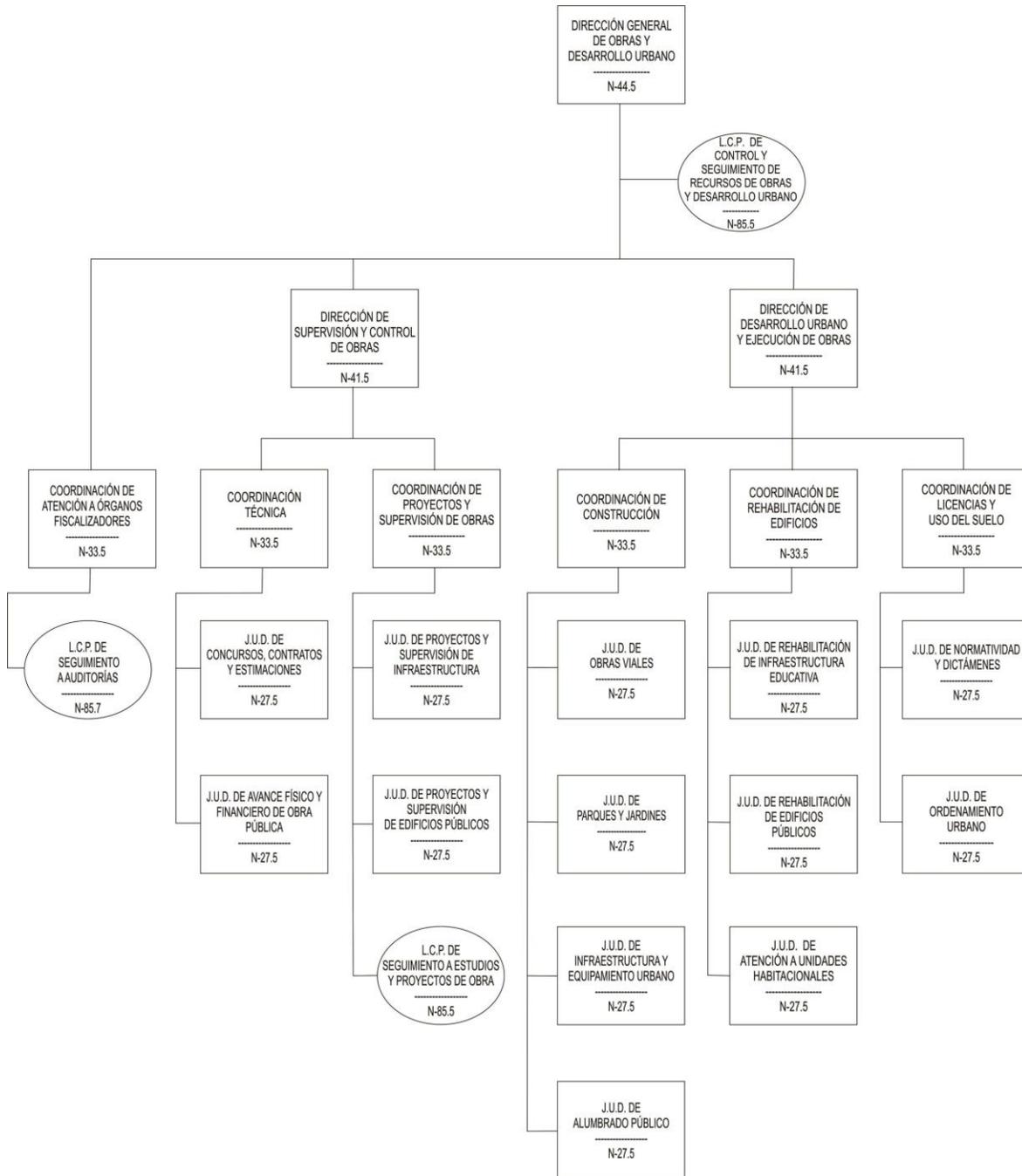




MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Objetivo 1: Proponer y coordinar continuamente las obras tendientes a la regeneración de barrios, zonas o lugares deteriorados, para un correspondiente mejor uso del espacio por parte de la población.

Atribuciones Específicas:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

efecto se integre;

XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;

XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;

XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;

XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y

XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección IX

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.

Artículo 160 Ter.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, la siguiente atribución:

- I. Promover, coordinar e implementar programas encaminados a fortalecer el tejido social de los pueblos originarios y de la población indígena radicada en la demarcación territorial.

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

Objetivo 1: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.
- Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes.
-

Objetivo 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas.
- Requisar los formatos por recibos de pasajes para su tramitación correspondiente.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolencia.

Objetivo 3: Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Requisar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

Puesto: **Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores**

Objetivo 1: Recopilar y analizar la información proveniente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el fin de atender las demandas o recomendaciones formuladas por las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de los asuntos que le competen, en materia de Órganos Fiscalizadores.
- Coadyuvar con las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para solventar las observaciones y atención de las recomendaciones que les formulen los Órganos de Fiscalización, con motivo de las revisiones efectuadas a esta Dirección General.
- Recopilar, revisar y analizar la información que proporcionen las áreas administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de dar respuesta a las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Fiscalizadores.
- Coordinar el adecuado control y registro de atención vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de la demanda ingresada a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el adecuado control y registro de atención vía Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).
- Informar periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los resultados de las acciones que realice esta Coordinación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Auditorías**



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los entes de fiscalizadores externos e internos a través de la implementación de cuadros de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar el envío y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, con el fin de optimizar la atención las mismas.
- Generar indicadores que permitan evaluar la eficacia, impacto y eficacia de la atención a las observaciones y recomendaciones atendidas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Implementar mecanismos eficientes de control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones atendidas fuera de tiempo, con el propósito de mejorar los tiempos de atención

Puesto: Dirección de Supervisión y Control de Obras

Objetivo 1: Asegurar que el desarrollo de los procedimientos de contratación, y el avance físico y financiero se cumpla, a través de esquemas de trabajo y generación de indicadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que los catálogos de conceptos, y presupuestos base, estén acordes al proceso licitatorio, considerando el mercadeo de los materiales y mano de obra, a fin ejercer los recursos financieros de manera eficiente.
- Aprobar las convocatorias para las licitaciones de obra pública y de servicios relacionadas con las mismas, a fin de publicarlas en tiempo y forma en los medios establecidos por la normatividad vigente.
- Autorizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando la convocatoria y los catálogos de concurso, que faciliten el control de las licitaciones programadas y calendarizadas.
- Aprobar los proyectos de contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, con el propósito de oficializar los compromisos contractuales.
- Diseñar los canales de comunicación necesarios, con el área de Recursos Financieros para asegurar el pago de los anticipos establecido en los contratos, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales y dar continuidad a la ejecución de la obra.
- Comprobar que el ejercicio presupuestal asignado por contrato se aplique correctamente, con el propósito de alcanzar las metas programadas.
-

Objetivo 2: Asegurar que la elaboración de proyectos y supervisión a la ejecución de las obras públicas, se realicen conforme a los escenarios contractuales establecidos y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, a través de establecer tableros de supervisión y generación de indicadores.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la elaboración de un análisis de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en las propuestas de actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales.
- Establecer las estrategias para la elaboración y actualización del padrón de inmuebles asignados a este Órgano Político-Administrativo y del equipamiento urbano, a fin de contar con información veraz y actualizada.
- Regular que los proyectos y programas de intervención en el espacio público se realicen en apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir al ordenamiento del espacio público en la Demarcación.
- Diseñar las estrategias que permitan la integración información respecto de los proyectos urbanos que realiza el Gobierno de la Ciudad de México e inciden en la Delegación para contribuir a la toma de decisiones y evitar duplicidades de proyectos.

Puesto: Coordinación Técnica

Objetivo 1: Asegurar la práctica de las estrategias establecidas para que el desarrollo de los procedimientos de contratación, y el avance físico y financiero se realice en las fechas compromiso, a través de esquemas de trabajo y tableros de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los actos de apertura técnica y económica, fallo y dictamen de adjudicación, conforme a las fechas previstas en el calendario, para adjudicar la propuesta con mejores condiciones económicas y técnicas para la delegación, a fin de garantizar el ejercicio eficiente de los recursos.
- Coordinar la visita al sitio en donde se van a realizar las intervenciones de obra pública, a fin de identificar el punto exacto de ejecución.
- Coordinar la ejecución de la junta de aclaración de bases de concurso, que les permita a los concursantes la atención a sus dudas.
- Formalizar el acto de presentación y apertura de propuestas, conforme a la normatividad vigente, para comprobar a los concursantes que cumplen con la totalidad de los requisitos de las bases.
- Establecer comunicación con el área de Recursos Financieros, para solicitar del pago de los anticipos establecido en los contratos.

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

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de programación y difusión de las convocatorias y celebración de concursos para la adjudicación de contratos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los esquemas de trabajo establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar los proyectos para formular y programar las convocatorias de los concursos



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a que deberán sujetarse las empresas participantes, con el propósito de iniciar el procedimiento normativo que regulará el concurso hasta su fallo.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas, con el propósito de registrar, evaluar y analizar el desempeño de cada uno.
- Ejecutar los procesos de licitación bajo la modalidad de invitación restringida y adjudicación directa de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el sistema Compra Net de acuerdo al tipo de recurso asignado, a fin de transparentar la contratación y ejecución de los recursos.

Objetivo 2: Tramitar los contratos, anticipos, estimaciones de obra, y contratar a las empresas que cumplan con los requisitos, conforme a las normas técnicas, especificaciones, proyectos y precios unitarios requeridos, mediante tableros de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la contratación de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes, a fin de cumplir con las fechas compromiso establecidas.
- Integrar las estimaciones de obras de construcción y mantenimiento, corroborando que estén basadas en generadores de obra debidamente aprobados, con la finalidad de evitar retrasos en el proceso.
- Conocer el estado de cuenta de cada obra considerando las estimaciones tramitadas y pagadas, para conocer la situación al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para en su caso tramitar la asignación y autorización de volúmenes excedentes en la realización de las obras, con el propósito de evitar subejercicios presupuestales.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes, a fin de identificar los acuerdo alcanzados.
- Realizar la venta de bases para licitaciones públicas e invitaciones restringidas de acuerdo a la normatividad vigente para recursos locales y federales.
- Asegura la elaboración y actualización de las carpetas que se presentarán en el Subcomité de Obras, a fin de presenta información actualizada.
- Realizar la justificación conjuntamente con las áreas involucradas de los casos de excepción, a fin de presentarlos ante el subcomité de obras para su dictaminación y aprobación.
- Conservar en custodia las garantías de sostenimiento de las propuestas hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública

Objetivo 1: Implementar los controles para el seguimiento de los avances físico financieros por las obras públicas ejecutadas, a través del registro de las estimaciones y los informes de los avances físicos de las obras realizadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar el seguimiento de los avances físico financieros de las obras públicas ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para generar información actualizada de los resultados obtenidos en los avances de las obras.
- Integrar el informe trimestral de la evolución presupuestal, y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega a el área de Recursos Financieros.
- Integrar y resguardar los expedientes con los archivos electrónicos que contengan la información de los avances físicos y financieros de las obras, para mantener el acervo archivístico y contar con información actualizada.
- Solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Generar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General, a fin de asegurar la modificación necesaria al presupuesto asignado.
- Consolidar las metas físicas y financieras, ajustándose a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento que para tal efecto hayan sido autorizados.
- Asegurar el seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.
- Actualizar la información de los informes físico-financieros relacionados con la obra pública, con el propósito de contar con información fidedigna.

Puesto: Coordinación de Proyectos y Supervisión de Obras

Objetivo 1: Garantizar la elaboración de proyectos de obras públicas y la supervisión de las obras inscritas en el programa operativo anual, a través de una adecuada planeación y programación y el eficiente aprovechamiento de los recursos disponibles

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el análisis de la documentación general, de consulta y control. al inicio de las obras, con el propósito de conocer los términos de las obras a supervisar.
- Coordinar la implementación del proceso de supervisión y control de la ejecución de las obras a cargo de la Delegación, con el propósito de asegurar que se cumpla con los plazos y condiciones que se pacten en los contratos respectivos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en los planos, especificaciones técnicas particulares de construcción, y las normas de construcción e instalaciones, con el propósito de que las obras realizadas cumplan con los



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

compromisos contractuales establecidos.

- Coordinar la aplicación de las estrategias establecidas para llevar a cabo el control del avance real de la obra y, de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones o sanciones correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de obra pública, tendentes a la pacificación del tránsito, armonía ambiental y desarrollo sustentable, con el fin de ejercer de manera óptima los recursos financieros disponibles.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Estudios y Proyectos de Obra

Objetivo 1: Realizar las medidas de control y seguimiento a los estudios y proyectos de la obra pública realizada en la demarcación, a través de cuadros de control y supervisiones a las obras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar propuestas de estudios y proyectos, tendientes a la sustentabilidad con el propósito de presentarlos y en su caso sean aprobados para su realización.
- Procesar la elaboración de estudios básicos y proyectos para la integración de expedientes técnicos de obras, con el propósito de constar con los detalles de éstos.
- Sistematizar la información de los estudios y proyectos realizados con en materia de obra pública, a fin de eficientar y transparentar la ejecución de los mismos.
- Mantener actualizada la información que sirve como insumo para la planeación, supervisión y desarrollo de proyectos, con el propósito de contar con información actualizada en la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Edificios Públicos

Objetivo 1: Diseñar los proyectos de construcción, mantenimiento y supervisión en los edificios públicos, tendiente a la sustentabilidad, innovadora y de calidad, mediante los esquemas de trabajo establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis de la documentación general, de consulta y control al inicio de las obras a los edificios públicos de la Delegación, con el propósito de establecer a supervisión a los términos de las obras a supervisar.
- Implementar la supervisión y control de la ejecución de las obras a los edificios públicos a cargo de la Delegación, con el propósito de asegurar que se cumpla con los plazos y condiciones que se pacten en los contratos respectivos.
- Informar el avance real de las obras a los edificios públicos de la delegación, para en su caso elaborar los proyectos para las retenciones o sanciones correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

retrasos en la ejecución de las obras.

- Desarrollar proyectos de obra a los edificios públicos de la a cargo de la Delegación, para contribuir a la, armonía ambiental y desarrollo sustentable, con el propósito de consolidar la sustentabilidad de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Infraestructura

Objetivo 1: Diseñar los proyectos de construcción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura, tendiente a la sustentabilidad, innovadora y de calidad, mediante los esquemas de trabajo establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis de la documentación general, de consulta y control. al inicio de las obras a la infraestructura de la Delegación, con el propósito de establecer la supervisión a los términos de las obras a supervisar.
- Implementar la supervisión y control de la ejecución de las obras a la infraestructura a cargo de la Delegación, con el propósito de asegurar que se cumpla con los plazos y condiciones que se pacten en los contratos respectivos.
- Informar el avance real de las obras a la infraestructura de la delegación, para en su caso elaborar los proyectos para las retenciones o sanciones correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Desarrollar proyectos de obra a la infraestructura delegacional, para contribuir a la pacificación del tránsito, armonía ambiental y desarrollo sustentable, con el propósito de consolidar la sustentabilidad de la Delegación

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras

Objetivo 1: Definir las estrategias, acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los mecanismos para la realización y actualización de los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y unidades habitacionales, con el propósito de detectar las necesidades detectadas.
- Aprobar la programación de la atención de las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Establecer los mecanismos para la realización y actualización de un diagnóstico de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Asegurar el ejercicio de las estrategias establecidas para la atención a las solicitudes de servicio requeridas por la ciudadanía, con el propósito de garantizar la atención a las mismas.
- Asegurar la atención de los requerimientos de evaluación de la atención al mantenimiento y construcción a vialidades, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y unidades habitacionales, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.

Objetivo 2: Definir las estrategias para atender los trámites en materia de obras y desarrollo urbano, por medio de tableros de control y el desarrollo de un sistema de información ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los mecanismos para la realización y actualización del sistema de información ejecutiva respecto de los trámites atribución de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de detectar áreas de oportunidad en los tiempos de atención a la ciudadanía.
- Establecer los criterios para la conformación y seguimiento de los tableros de control establecidos para dar atención a los trámites ingresados, a fin de eficientar el ejercicio de la función pública.
- Asegurar la implementación de canales de comunicación efectivos con la Ventanilla Única Delegacional, con el propósito de atender los trámites ingresados de manera oportuna.

Puesto: **Coordinación de Construcción**

Objetivo 1: Coordinar la ejecución de los mecanismos establecidos para la realización de obras de mantenimiento y construcción de infraestructura y equipamiento urbano, a través de la atención de necesidades y solicitudes de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar el levantamiento y actualización de los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura, con el fin de programar la atención de las necesidades detectadas.
- Desarrollar el programa de atención de las necesidades detectadas, con el propósito de determinar el calendario de atención a dichas necesidades.
- Coordinar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.
- Coordinar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atender las dentro de los tiempos establecidos en el manual de trámites y servicios.
- Integrar la información requerida para la evaluación de los trabajos realizados en



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

materia de mantenimiento y construcción a vialidades, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, para enviarla a la Dirección General de Desarrollo Delegacional para su análisis.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Objetivo 1: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales, por medio de la ejecución de actividades programadas y la atención de las solicitudes de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento de los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento, señalización horizontal y vertical, a fin de someterlo para su aprobación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de obras viales.
- Asegurar la Fabricación, suministro y colocación del señalamiento vertical y horizontal, a fin de realizar las reposiciones en mal estado o faltante.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Delegación, en el ámbito de su competencia.
- Realizar la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Objetivo 1: Atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la delegación, por medio de la ejecución de actividades programadas y la atención de las solicitudes de servicios

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento del diagnóstico en que se encuentran las áreas verdes, a fin de someterlo para su aprobación.
- Elaborar para su aprobación y ejecución el programa de forestación y reforestación



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con más y mejores áreas verdes en la Delegación.

- Ejecutar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la delegación en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la Delegación.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano

Objetivo 1: Realizar las obras y acciones por administración requeridas para atender las necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano de la Delegación, por medio de la ejecución de actividades programadas y la atención de las solicitudes de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento de los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a bibliotecas, guarniciones y banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención y escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado de calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales, a fin de someterlo para su aprobación.
- Ejecutar los trabajos en materia de construcción y mantenimiento a bibliotecas, guarniciones y banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención y escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado de calles, mantenimiento de puentes peatonales, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra en materia de infraestructura y equipamiento urbano conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de infraestructura y equipamiento urbano.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

materia de infraestructura y equipamiento urbano, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Objetivo 1: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la delegación, por medio de la ejecución de actividades programadas y la atención de las solicitudes de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento del diagnóstico en que se encuentra el alumbrado público de la Delegación, a fin de someterlo para su aprobación.
- Elaborar para su aprobación y ejecución el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar puntos de luz en funcionamiento en las colonias de la Delegación.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la delegación, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Comisión Federal de Electricidad para atender de manera coordinada los trabajos que así se requieran, con el propósito de asegurar el funcionamiento del alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Coordinación de Rehabilitación de Edificios

Objetivo 1: Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura pública y unidades habitacionales, a través de la atención de necesidades y solicitudes de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar el levantamiento y actualización de los diagnósticos de necesidades mantenimiento y rehabilitación de infraestructura educativa, edificios públicos y unidades habitacionales, con el fin de programar la atención de las necesidades detectadas.
- Desarrollar el programa de atención de las necesidades detectadas, con el propósito de determinar el calendario de atención a dichas necesidades.
- Coordinar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Coordinar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atender las dentro de los tiempos establecidos en el manual de trámites y servicios.
- Integrar la información requerida para la evaluación de los trabajos realizados en materia de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura educativa, edificios públicos y unidades habitacionales, para enviarla a la Dirección General de Desarrollo Delegacional para su análisis.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de infraestructura Educativa

Objetivo 1: Restituir y adecuar las condiciones de operación de los planteles educativos de nivel básico públicos de la Delegación, por medio de la realización de obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y rehabilitación de estos planteles.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento del diagnóstico de necesidades de mantenimiento y rehabilitación de la de infraestructura educativa, a fin de someterlo para su aprobación.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación a los planteles, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra conforme a los lineamientos establecidos, que permitan lleva un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de rehabilitación de infraestructura educativa.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de rehabilitación de infraestructura educativa, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

Objetivo 1: Incrementar la vida útil de las edificaciones públicas y sus instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias previniendo los daños o deterioro físico a través del tiempo, mediante la ejecución de diversos niveles de intervención mantenimiento y rehabilitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento del diagnóstico de necesidades de mantenimiento y rehabilitación de los edificios públicos, a fin de someterlo para su aprobación.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación a los edificios públicos, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.

- Elaborar los controles de obra por administración conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de rehabilitación de los edificios públicos.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de rehabilitación de edificios públicos, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales

Objetivo 1: Ejecutar las acciones prioritarias que se deben realizar por parte de la Delegación en las unidades habitacionales, mediante la ejecución de diversos niveles de intervención mantenimiento y rehabilitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el levantamiento del diagnóstico de necesidades de mantenimiento y rehabilitación de las unidades habitacionales, a fin de someterlo para su aprobación.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación a las unidades habitacionales, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el CESAC, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas en materia de unidades habitacionales.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de rehabilitación atención a unidades habitacionales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Coordinación de Licencias y Uso del Suelo

Objetivo 1: Asegurar que la resolución de los trámites se realice en los tiempos establecidos en el manual de trámites y servicios y en estricto apego en lo establecido en las leyes aplicables, por medio de la ejecución de tableros de control y el desarrollo de un sistema de información ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el ejercicio de las estrategias establecidas para atender las solicitudes de los procedimientos de verificación administrativa a la autoridad competente, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana, a fin de solicitar subsanar lo detectado.
- Asegurar que las áreas cumplan con el resguardo de expedientes correspondientes a los diversos procedimientos de competencia de conformidad a la normatividad



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

aplicable.

- Desarrollar los tableros de control y el sistema de información ejecutiva para asegurar brindar contestación formal a las solicitudes de trámites que requieran los particulares.
- Establecer los mecanismos de control para el análisis de las solicitudes y en su caso, revisar la prevención y/o autorización relativas a los trabajos para romper pavimento, o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas.
- Determinar la revisión técnica, de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, una vez que ya fueron registradas por la Ventanilla Única Delegacional, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Dirigir la revisión y en su caso elaboración y expedición de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o desmantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, a fin de determinar las acciones procedentes.
- Aprobar la revisión técnica de los registros de constancias de seguridad estructural, amparados bajo el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y de vistos buenos de seguridad y operación que fueron otorgados por la Ventanilla Única Delegacional de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y en su caso, revisar la prevención y/o autorización de las Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y en su caso, revisar la prevención y/o autorización de los números oficiales y alineamientos, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar la revisión de la prevención y/o autorización de las licencias de anuncios denominativos y en vallas, que correspondan a vías secundarias, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Determinar el procedimiento para emitir opinión a la solicitud de particulares relativos a modificaciones y/o cambios de uso de suelo en relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Aprobar el inicio del procedimiento de atención a las solicitudes de expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder y en su caso realizar el cotejo para la certificación.
- Dirigir el procedimiento para la revocación y nulidad de los trámites de su competencia, cuando estos no cumplan con la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y en su caso, revisar la prevención y/o autorización, de los registros por Acuerdo de Vivienda ingresados por la Ventanilla Única Delegacional de conformidad con el Código Fiscal Vigente.
- Analizar la revisión técnica y revisar la prevención y/o autorización de las solicitudes



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

de Uso y Ocupación en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

- Establecer los planes de trabajo para la atención de solicitudes de mantenimiento al equipamiento, inmuebles, escuelas y de las que realicen los particulares u otras áreas y emitir las respuestas correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes

Objetivo 1: Asegurar la atención de los trámites en materia de licencias y uso de suelo, para elaborar los proyectos de resolución y resguardar la documentación soporte de los mismos, a través de la ejecución de los tableros de control y el sistema de información ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar acciones de trabajo continuo y actualización de los bancos de datos de los trámites ingresados, a fin de contar con información actualizada.
- Analizar las solicitudes de los trámites en materia de licencias y uso de suelo a fin de aprobar los proyectos de respuesta para en su caso, presentar las prevenciones en los tiempos establecidos.
- Expedir los formatos para el trámite de pago de manifestación de construcción ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.
- Calcular el monto de los pagos de derechos, de acuerdo con el Código Financiero del Distrito Federal, por los conceptos de alineamiento y número oficial, regularización de vivienda, y de las multas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Asegurar la atención de las solicitudes de trámite de manifestaciones de construcción tipos A, B y C que presenten los propietarios o poseedores de los predios para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación.
- Emitir las constancias de alineamiento y números oficiales, a fin contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación
- Asegurar la emisión de las licencias de construcción especial para instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; tapiales e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes.
- Atender las solicitudes de regularización de construcción con base en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.
- Analizar los avisos de obra que no requieren manifestación ni licencia de construcción especial, y las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones con el propósito de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación.
- Analizar la documentación ingresada en las manifestaciones de construcción tipos A, B y C, que cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso de suelo, habitabilidad y seguridad para que en su caso iniciar el procedimiento de revocación de la manifestación de construcción.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Ventanilla Única Delegacional, para atender los trámites ingresados que sean procedentes, conforme



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

a los tiempos establecidos.

- Evaluar los resultados de las visitas oculares realizadas a solicitudes de uso y ocupación, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.
- Asegurar el resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para atender los servicios requeridos.
- Elaborar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Presentar los informes mensuales de todos los trámites autorizados, ingresados a través de la ventanilla única, para la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, la Tesorería del Distrito Federal y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano

Objetivo 1: Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios y de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, a través de la ejecución de los tableros de control y el sistema de información ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Emitir los dictámenes de licencias o permisos de anuncios y de licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, con el propósito de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Atender los requerimientos para la renovación de licencias, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía
- Asegurar el registro de los vistos buenos de seguridad y operación y la renovación de los mismos y de las constancias de seguridad estructural, de acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios y de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios; de acuerdo con el Reglamento del Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal; y de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de informar sobre las responsivas de los directores responsables de obra y corresponsables para visto bueno de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y licencias de anuncios.
- Emitir opinión respecto a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y/o programas parciales, que permitan atender las necesidades de ordenamiento urbano.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área jurídica, a fin de solicitar la ejecución de verificaciones administrativas a las áreas correspondientes.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de modificaciones y cambios de uso de suelo, a fin de asegurar la salvaguarda de los habitantes de la demarcación.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Elaborar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Dirección de Administración y Proyectos Urbanos, sobre las licencias de fusión, subdivisión y relotificación otorgadas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a fin de contar con información veraz y actualizada.
- Emitir opinión relativa a los estudios de impacto urbano, para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, respecto de la emisión de licencias autorizadas a fin de asegurar una vinculación eficaz.
- Generar acciones de trabajo continuo con la Ventanilla Única Delegacional, que permitan la atención a los trámites conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Asegurar la atención de las peticiones ciudadanas para la colocación de placas de nomenclatura en la demarcación.
- Formar parte del comité de nomenclatura de esta demarcación.
- Emitir las prevenciones derivadas de la atención a los trámites de licencias de anuncios, fusiones, subdivisión y relotificación, a fin de notificar a los interesados, para que en su caso sean atendidas por los solicitantes.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

PROCESOS

Proceso: Trazar las estrategias que den resolución a los trámites correspondientes a obra, desarrollo y ordenamiento urbano.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
2. Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".
3. Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
4. Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios
5. Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada

Proceso: Determinar compromisos contractuales y su cumplimiento para la construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.
2. Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.
3. Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.
4. Obra por administración.
5. Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.
7. Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.
8. Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración

PROCEDIMIENTOS

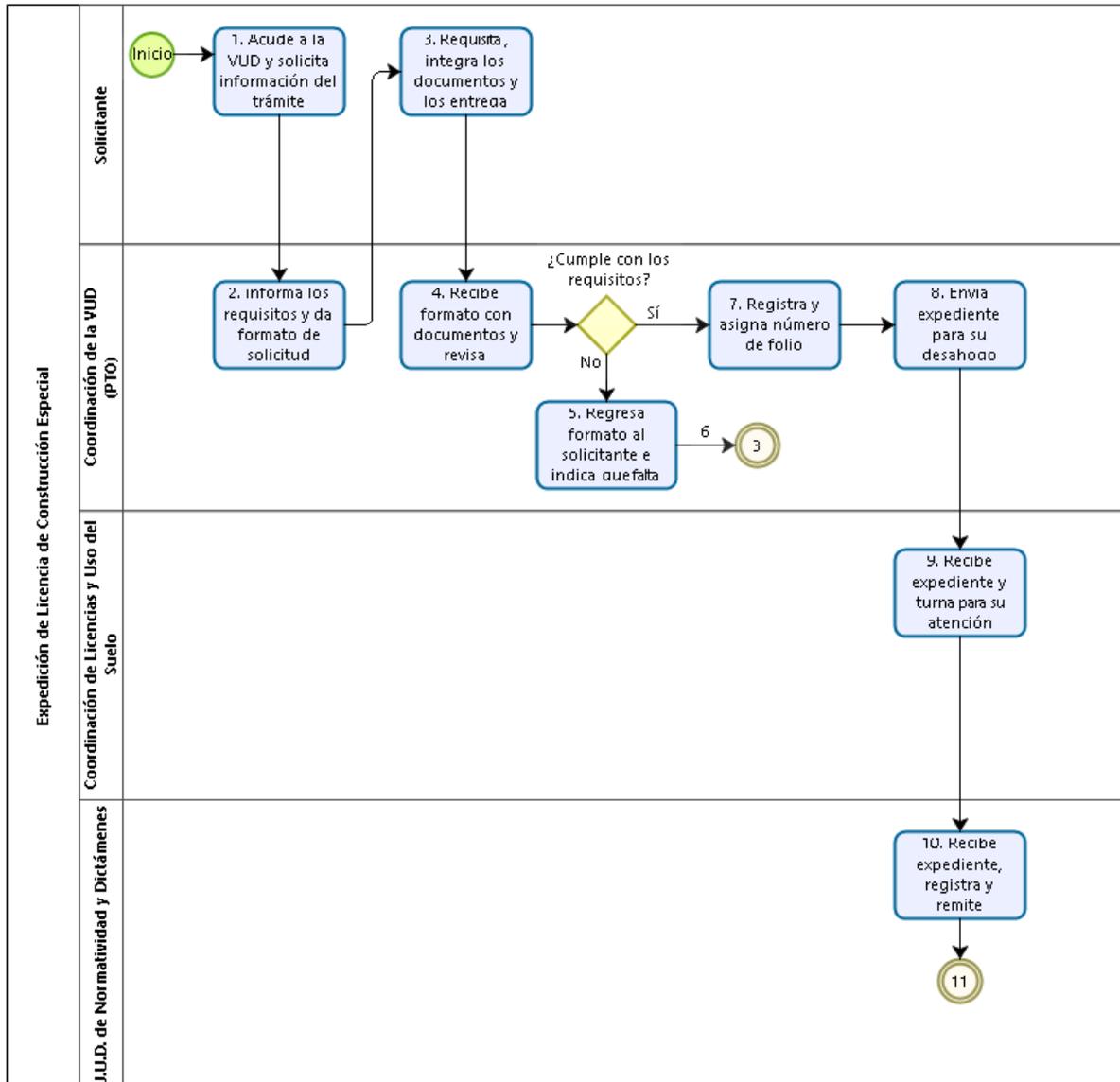
Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial.

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

Diagrama de Flujo:

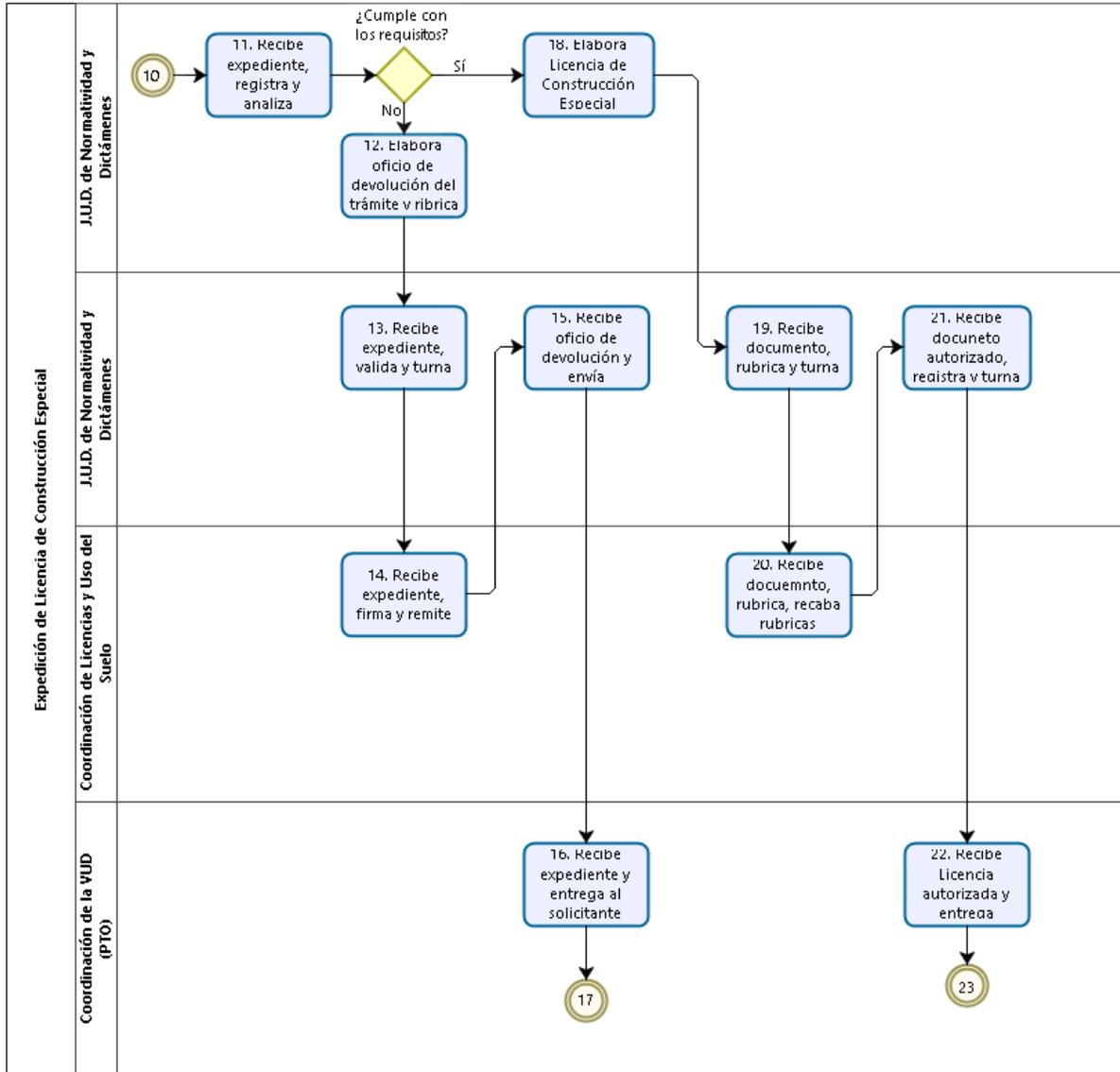


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



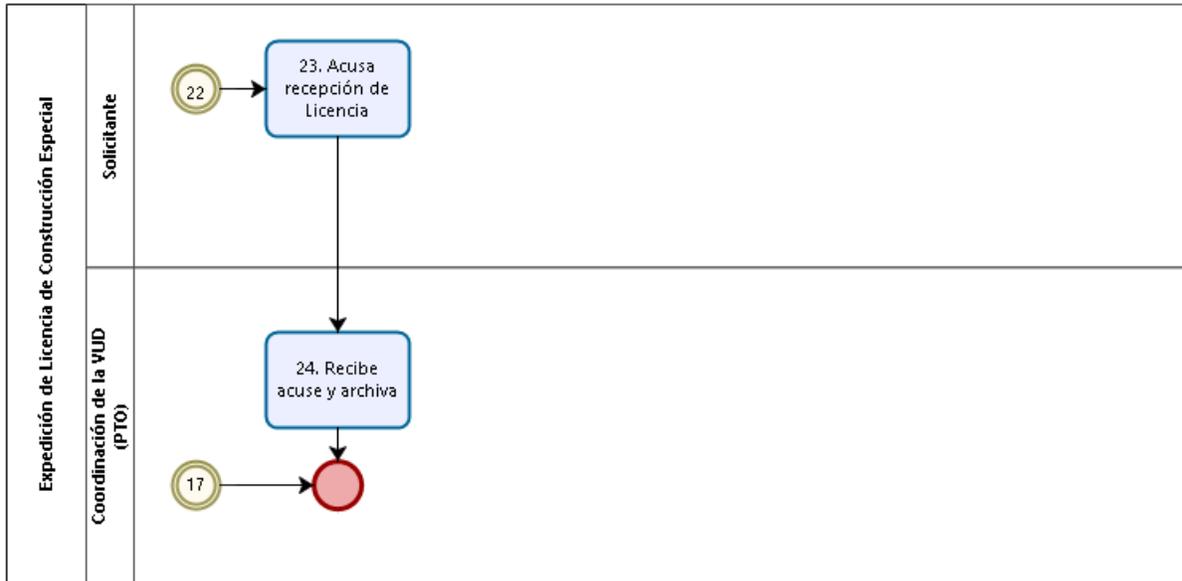


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Acude con el personal técnico-operativo de Ventanilla Única y solicita información acerca del trámite de Licencia Construcción Especial.	20 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato de solicitud, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe información con formato de solicitud, requisita e integra los documentos y los entrega, al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su revisión.	1 día
Coordinación de la Ventanilla Única	4	Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)			
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos.
Solicitante.	6	Recibe formato con documentos, completa requisitos y reinicia trámite. (Regresa a la actividad 3).	1 día
		Sí	
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	7	Registra y asigna número de folio.	20 minutos.
	8	Envía mediante oficio expediente, conformado por formato y documentos, a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para su desahogo.	30 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	9	Recibe oficio con expediente y turna a la J.U.D de Normatividad y Dictámenes para su atención.	10 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio con expediente, registra y remite al personal técnico-operativo de revisión para su registro.	20 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	11	Recibe oficio con expediente, registra en libros de control y seguimiento, analiza documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	3 horas.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	12	Elabora oficio de devolución del trámite de Licencia de Construcción Especial, rubrica y envía con expediente a la J.U.D de Normatividad y Dictámenes para su entrega al solicitante.	40 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	13	Recibe oficio de devolución de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, rubrica y envía a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para firma.	30 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	14	Recibe oficio con expediente, firma y remite a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	30 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe oficio firmado de devolución de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente y envía al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante	30 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	16	Recibe oficio con expediente y entrega oficio al solicitante.	10 minutos.
Solicitante.	17	Recibe oficio de devolución de trámite de Licencia de Construcción Especial y concluye su trámite. (Conecta con el fin).	20 minutos.
		Sí	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	18	Elabora Licencia de Construcción Especial, rubrica y envía a la J.U.D. De Normatividad y Dictámenes para rubrica.	1 horas.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	19	Recibe Licencia de Construcción Especial, rubrica y turna a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para obtener las correspondientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	20	Recibe Licencia de Construcción Especial rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras y firma del titular Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite Licencia de Construcción Especial autorizada a la J.U.D. de	1 día.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	21	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, registra, sella y turna al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	20 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	22	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada y entrega al solicitante.	1 horas.
Solicitante.	23	Acusa la recepción de la Licencia de Construcción Especial.	30 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	24	Recibe acuse y archiva.	10 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 días, 13 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que señalen para la Licencia de Construcción Especial en el marco de lo establecido en el artículo 58, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento de Construcciones para el D.F.
2. Toda solicitud de Licencia de Construcción Especial será recibida en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional registrándose en el libro de gobierno y turnándose a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención.
3. En caso de que la solicitud de Licencia de Construcción Especial no esté debidamente requisitada y/o presente anomalías o faltantes en los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicables, la Dirección de Desarrollo Urbano emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.
4. Los derechos que causen los registros de Licencia de Construcción Especial, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

5. La solicitud de Licencia de Construcción Especial deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas, regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario delegacional que recibe.
6. La Coordinación de Ventanilla Única Delegacional entregará las resoluciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano.
7. La J.U.D de Normatividad y Dictámenes realizará la validación de los recibos de pago ante la Secretaría de Finanzas con la finalidad de vigilar no sean apócrifos.
8. La Licencia de Construcción Especial, debe expedirse en un plazo máximo de 40 días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, con excepción de las que se refieran a la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local. En estos casos, el plazo será de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.
9. Requisitos:
El Manual de Trámites y Servicios al Público establece los siguientes requisitos:
 - a. Formato DGAU-04 debidamente requisitado.
 - b. Identificación oficial vigente

En todas las modalidades

En copia y original para cortejo:

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

Cuando se trate de zonas de conservación se requiere además:

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

Para Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública:

- a. 5 tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsables de Obra y Corresponsable en instalaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- b. Versión en archivo electrónico de los planos, indicados en el punto anterior. Visto Bueno de las Áreas de Administración Pública Federal y/o Local que intervienen.

Cuando se trate de zonas de conservación:

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

Para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

- a. Constancia de Alineamiento y número Oficial vigente y el resultado del sistema de información geográfica relativo al Uso de Suelo o Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico, o certificado de Acreditación de Uso de Suelo por derechos adquiridos, en su caso mecánica de suelos (en zonas minadas).
- b. 5 tantos de los planos arquitectónicos estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, si se colocara sobre un inmueble, Dictamen de Seguridad Estructural.
- c. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el punto anterior, Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Aeronáutica Civil, Póliza de Seguros, etc., y demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública federal y/o local, que intervienen.

Para Demoliciones:

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

Cuando se trate de zonas de conservación:

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

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

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

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

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

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

- a. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios y manual de mantenimiento.
 - b.
10. Costo: Lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.

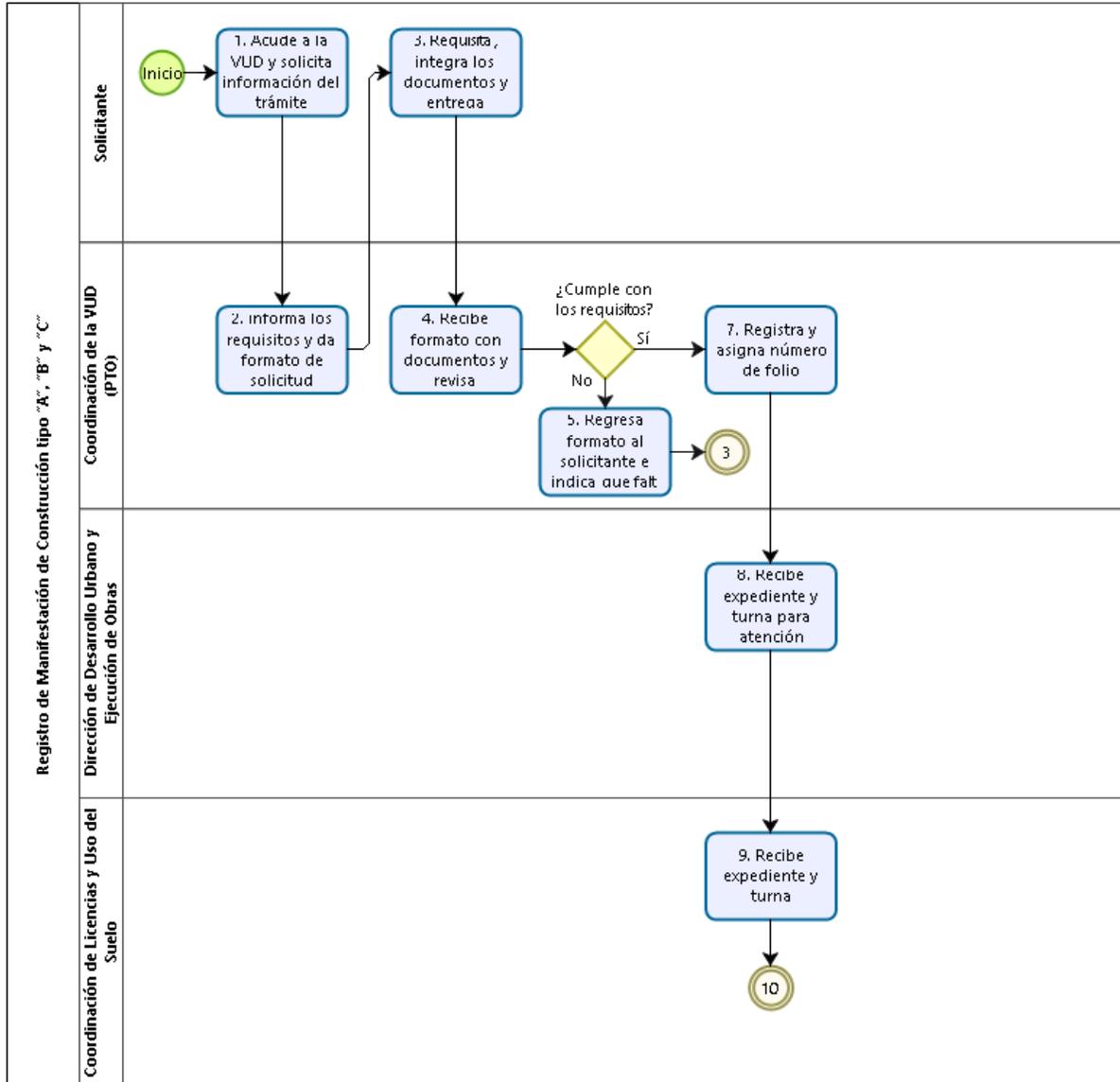
Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo “A”, “B” y “C”.

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

Diagrama de Flujo:

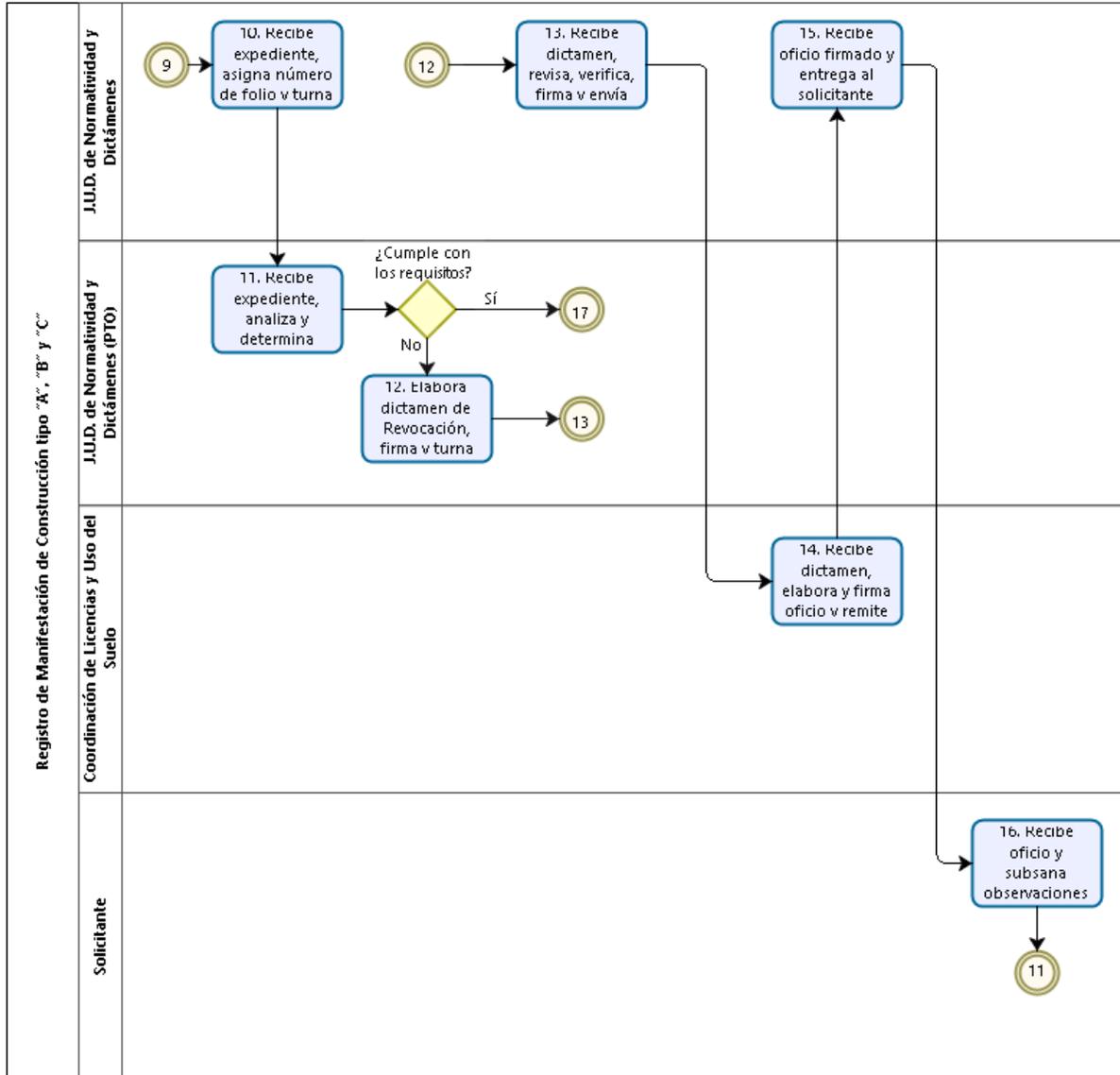


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



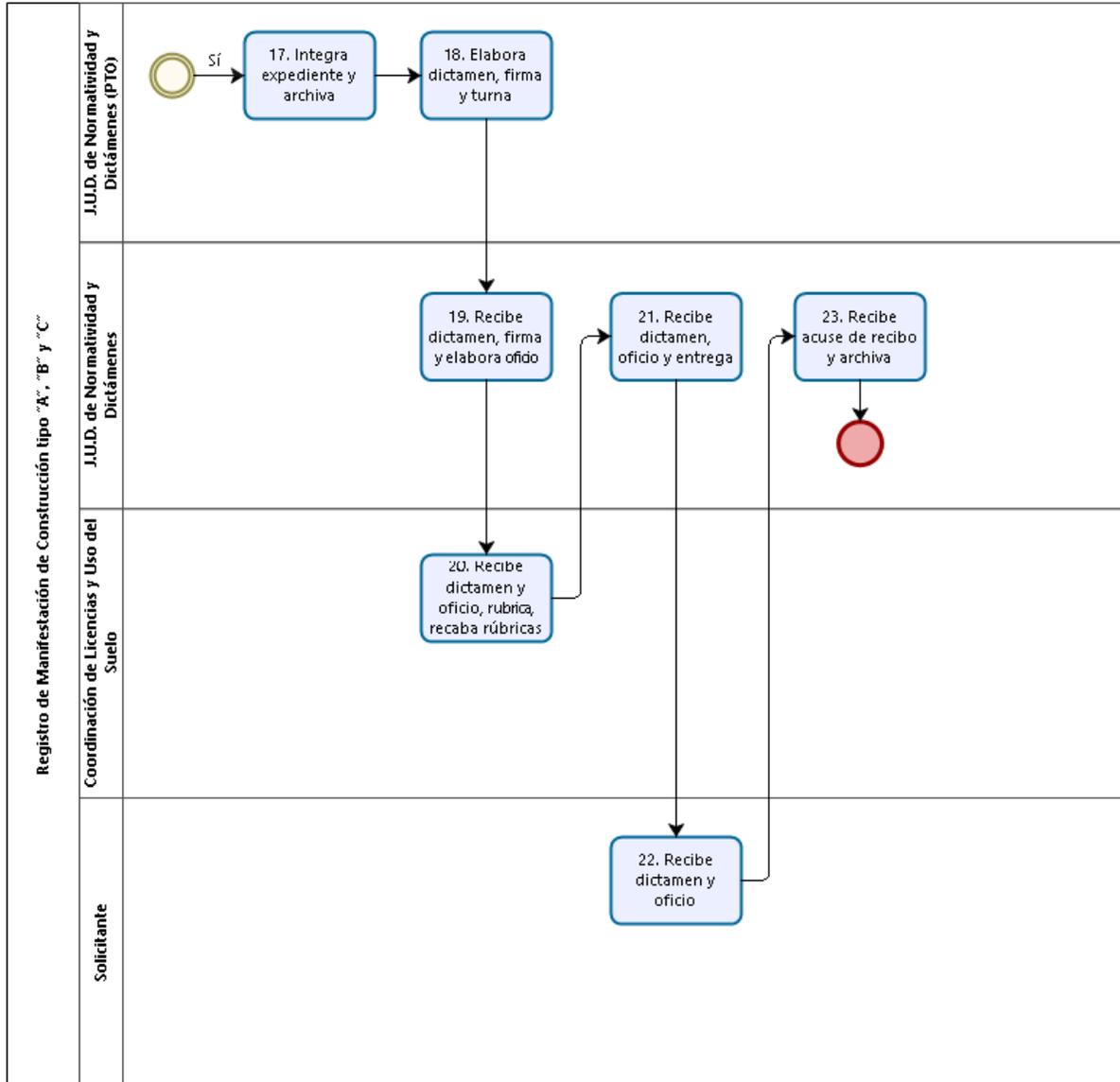


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Acude con el personal técnico-operativo de Ventanilla Única y solicita información acerca del trámite de Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".	15 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y la entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	20 minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato de solicitud, requisita e integra documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y entrega al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su revisión.	5 días
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	4	Recibe formato con documentación y revisa.	30 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa al solicitante documentación con formato, e indica los requisitos que faltan cubrir.	15 minutos.
Solicitante.	6	Recibe documentación con formato, complementa requisitos.	3 días
		(Regresa a la actividad 3).	
		Sí	
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	7	Registra solicitud, asigna número de folio, integra expediente (formato y documentación) y envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para su desahogo.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	8	Recibe oficio con expediente y turna a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, para su atención pertinente.	15 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	9	Recibe oficio con expediente y turna a la J.U.D de Normatividad y Dictámenes para su atención.	15 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio con expediente, registra, asigna número de folio interno y turna al personal técnico-operativo de revisión para su análisis.	15 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	11	Recibe oficio con expediente, analiza documentación y determina si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	2 horas.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	12	Elabora dictamen de inicio de Procedimiento de Revocación, firma y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su revisión.	1 hora.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	13	Recibe dictamen de inicio de Procedimiento de Revocación, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma y envía a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para la elaboración del oficio correspondiente.	3 horas.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	14	Recibe dictamen y archiva, elabora y firma oficio de inicio de Procedimiento de Revocación y remite a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su entrega.	3 horas.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe oficio firmado de inicio de Procedimiento de Revocación y entrega al solicitante para que en un término de 5 días presente pruebas y alegatos a dicho oficio.	20 minutos.
Solicitante.	16	Recibe oficio, acusa de recibo y subsana observaciones en el plazo indicado.	5 días
		(Regresa a la actividad 11)	
		Sí	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	17	Integra documentación presentada al expediente del solicitante y archiva.	30 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes (Personal técnico-operativo de revisión).	18	Elabora dictamen en sentido positivo, firma y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su firma.	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	19	Recibe dictamen en sentido positivo, firma, elabora oficio de procedencia, rubrica y remite a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, para su rúbrica y recabar la rúbrica y firma correspondientes.	15 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	20	Recibe dictamen y oficio de procedencia en sentido positivo, rubrica, recaba la rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega oficio de procedencia firmado con dictamen a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	1 día.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	21	Recibe dictamen y oficio firmado de procedencia en sentido positivo y entrega al solicitante.	20 minutos.
Solicitante.	22	Recibe dictamen y oficio firmado de procedencia en sentido positivo, acusa de recibo y entrega a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	20 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	23	Recibe acuse de recibo y archiva.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días, 17 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 51, Fracciones II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de construcción son las siguientes:
 - I. Manifestación de construcción tipo A:
 - a) Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m2 construidos, en un predio con frente mínimo de 6 m., dos niveles, altura máxima de 5.5 m. y claros libres no mayores de 4 m., la cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señala este Reglamento, el porcentaje del área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano.
Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B;
 - b) Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 200 m2 de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m. de altura y claros libres de 4 m.;
 - c) Reparación o modificación de una vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m. ni se afecten elementos estructurales importantes;
 - d) Construcción de bardas con altura máxima de 2.50 m.;
 - e) Apertura de claros de 1.5 m. como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble, y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

f) Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales;

II. Manifestación de construcción tipo B.

Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m² o hasta 10,000 m² con uso habitacional, salvo lo señalado en la fracción anterior, y

III. Manifestación de construcción tipo C.

Para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m² o más de 10,000 m² con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o impacto urbano-ambiental.

2. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que señalen para cada modalidad de Manifestación de Construcción en el marco de lo establecido en el artículo 51, Fracciones I, II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
3. Los derechos que causen los registros de Manifestación de Construcción serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo a las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.
4. El lugar donde se debe realizar el pago es en la Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas.
5. El Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C" se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única), una vez que los encargados de recibirlo, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, las cuales deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la Ventanilla Única Delegacional con el correspondiente sello y firma, y la identificación de cuáles son los documentos o datos que faltan.
6. La J.U.D. de Normatividad y Dictámenes solicitará la Secretaría de Finanzas la validación de los recibos de pago presentados por el usuario.
7. La notificación al usuario de la revocación de su solicitud será mediante un instructivo que contiene los datos de dicha notificación, entregado de manera personal.
8. El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal establece los siguientes requisitos:

Manifestación tipo A

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

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

En caso de Ampliación:

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

Manifestación tipo "B" y "C":

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

En caso de ampliación:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

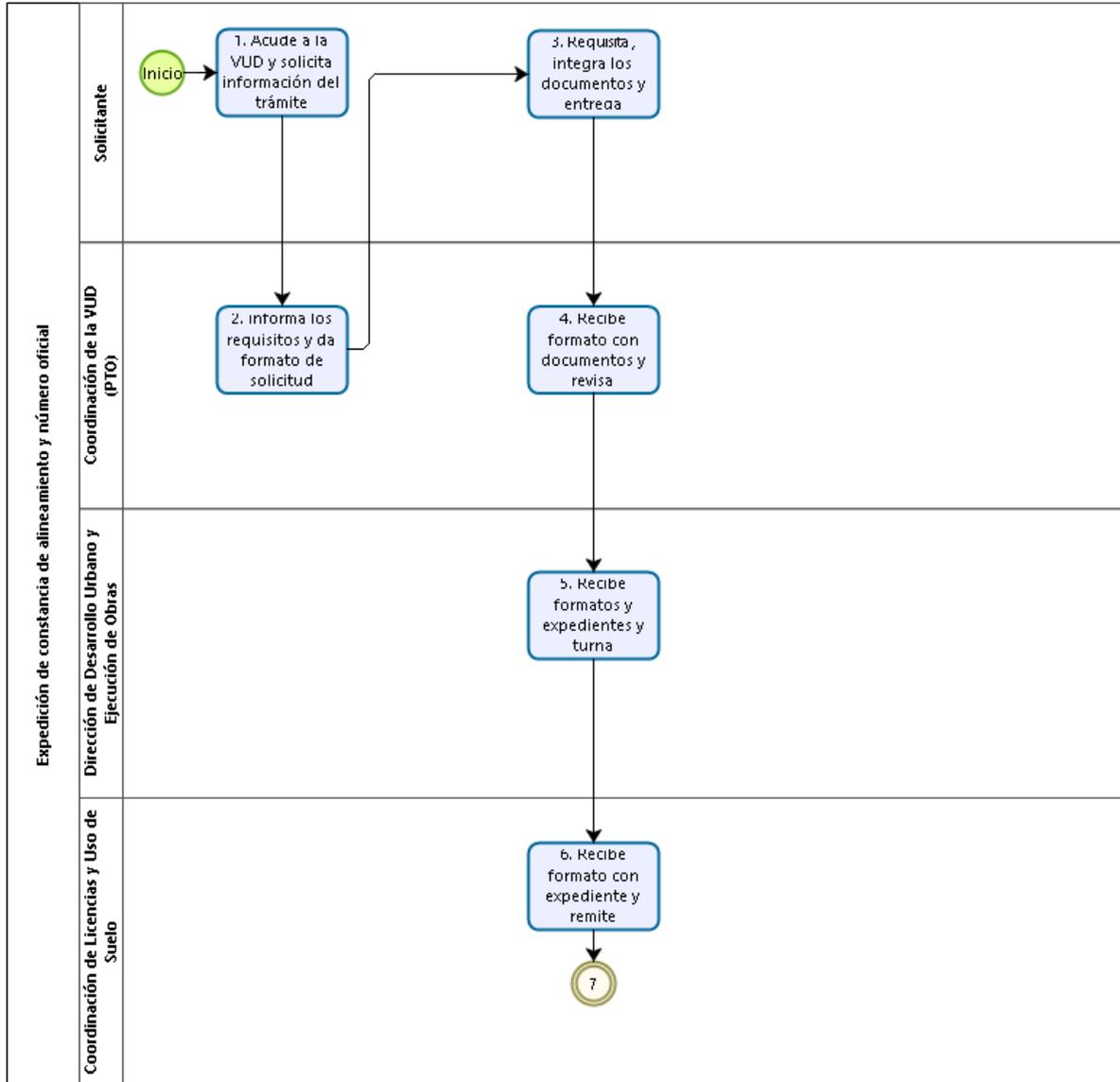
Objetivo General: Otorgar a los solicitantes el documento que respalde la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con futura vía pública, así como otorgar un número oficial que identificará cada terreno, lo cual permite al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa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

**Diagrama
Flujo:**

de



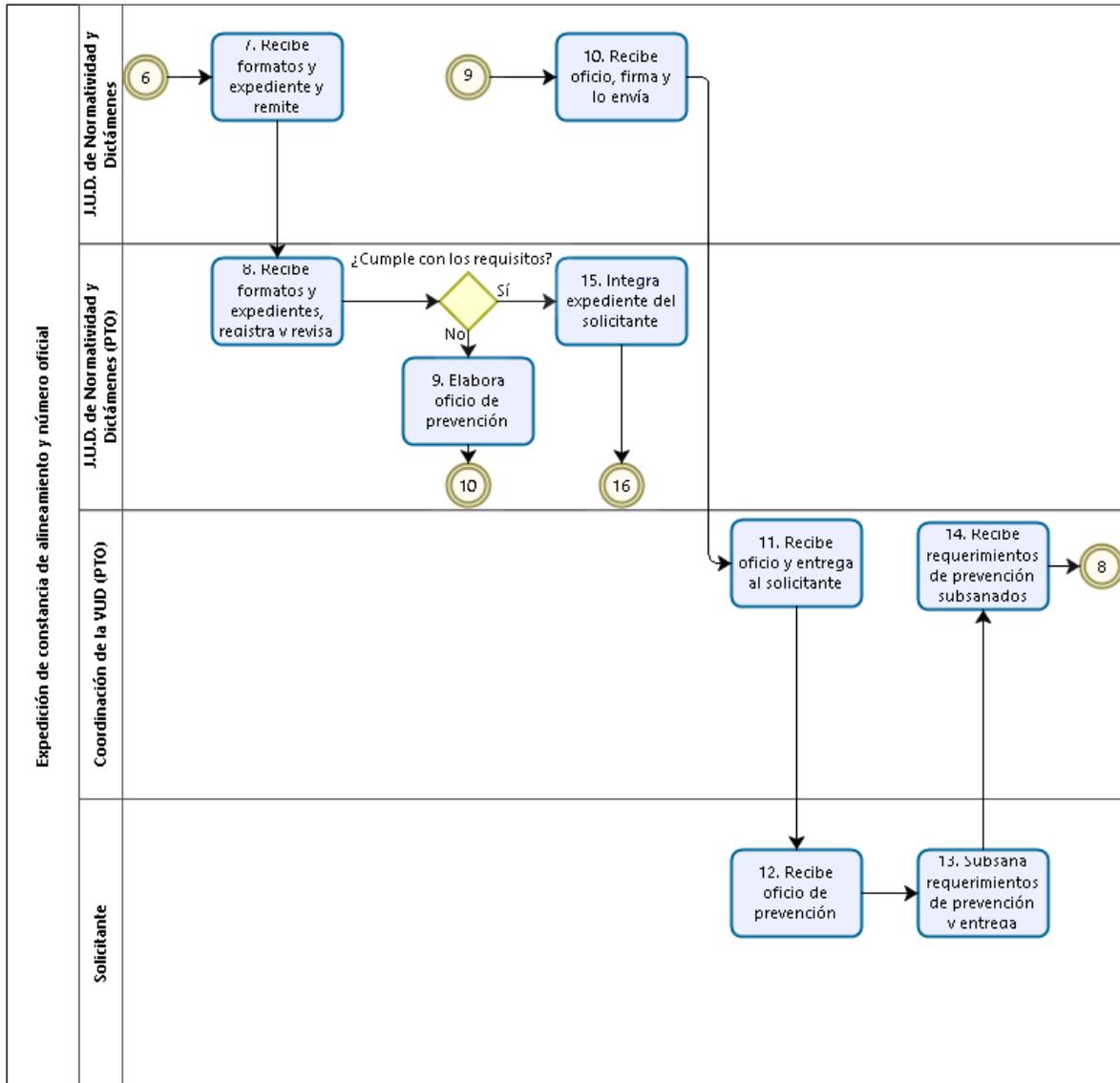
MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO

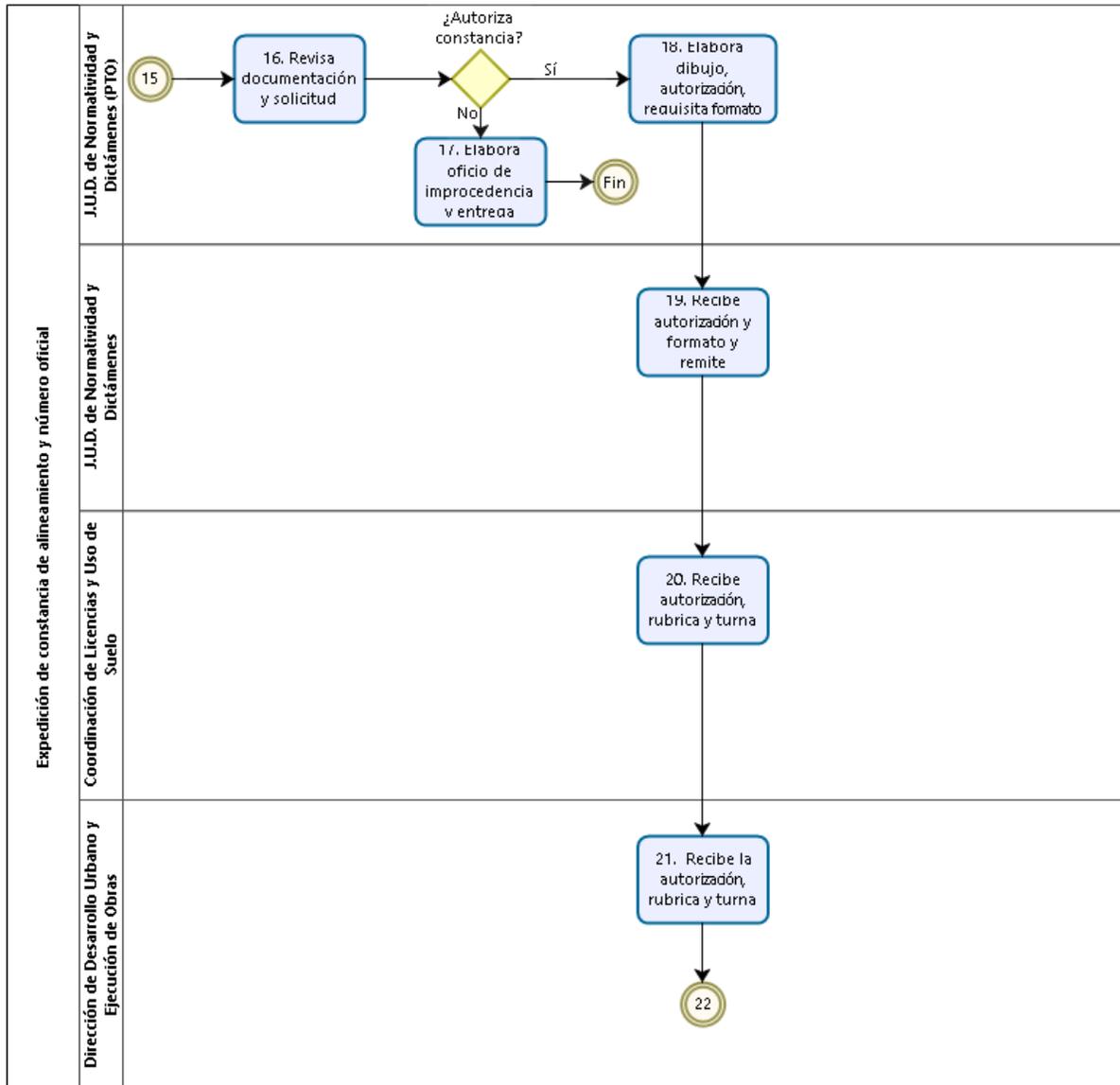
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





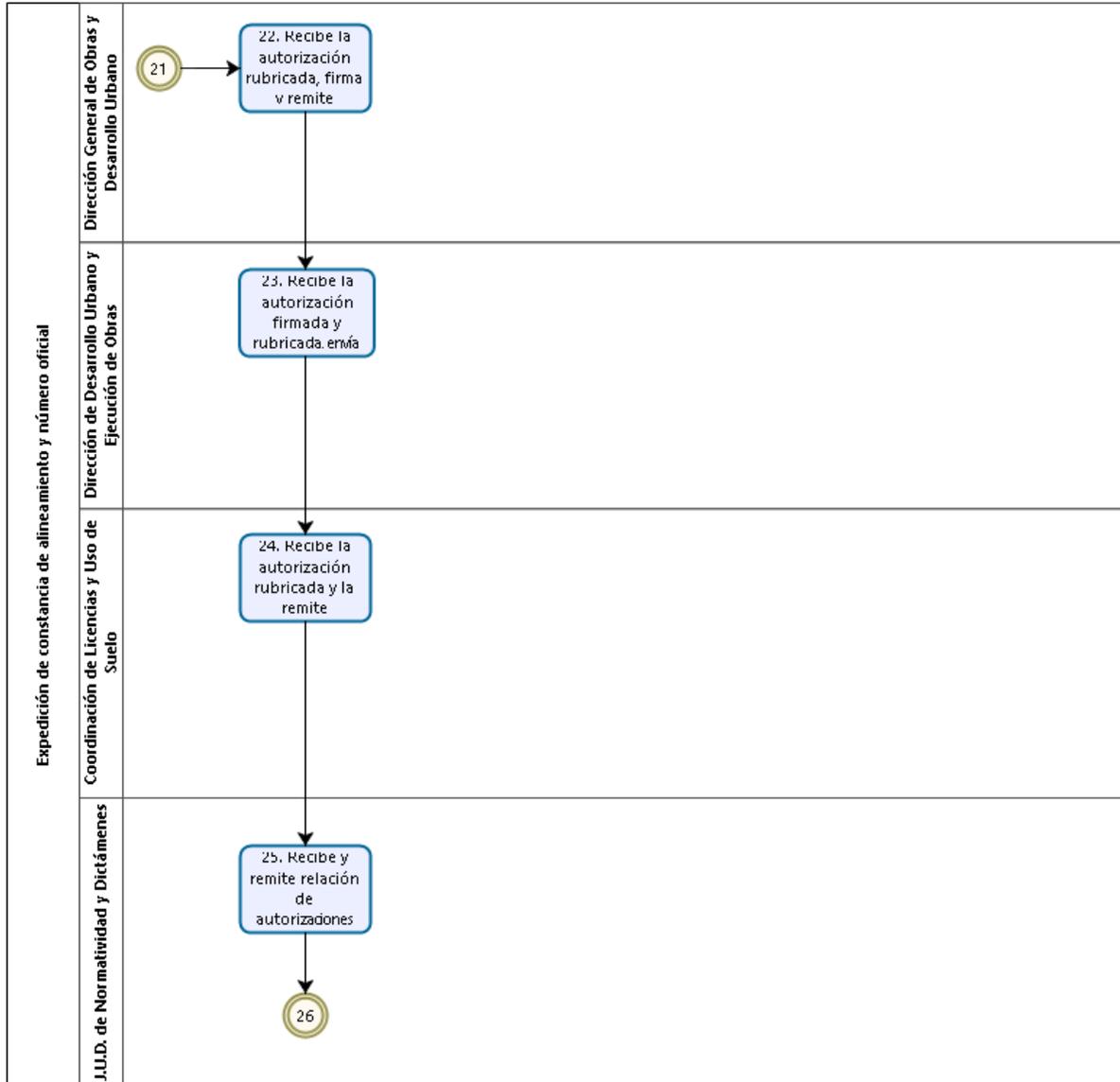
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



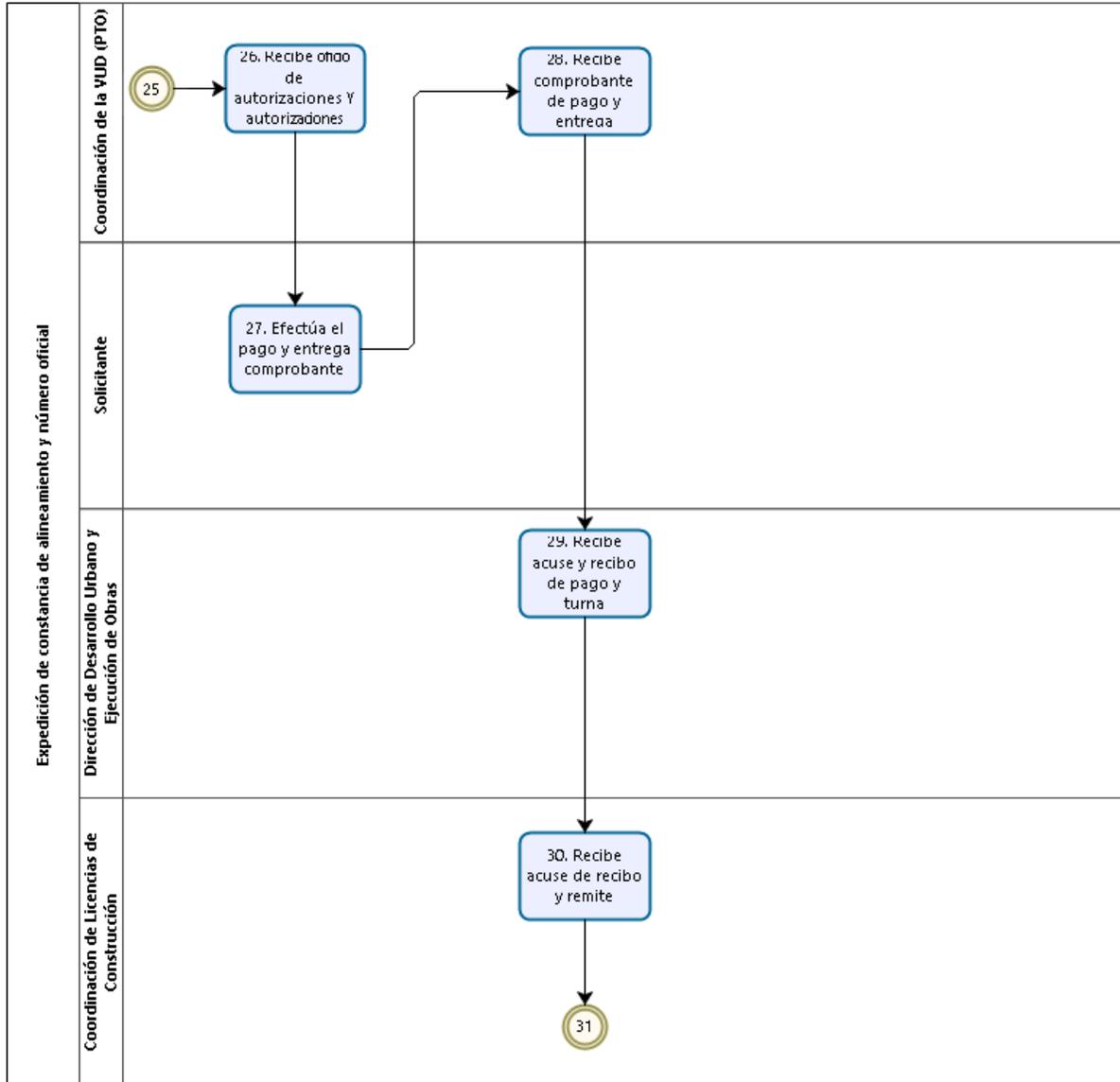


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



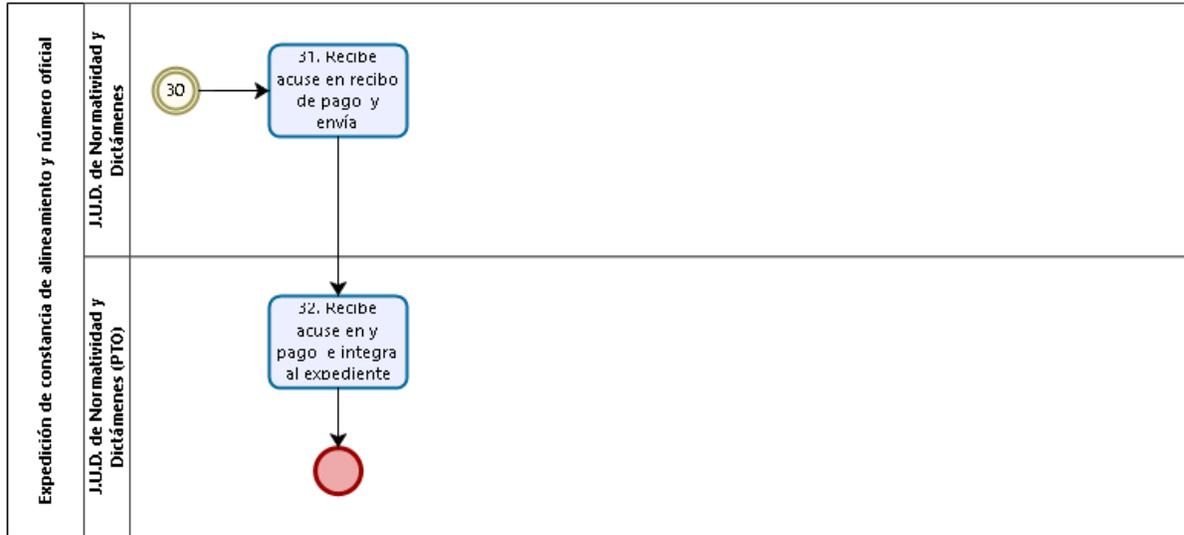


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única sobre los requisitos para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.	2 horas.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa de los requisitos y entrega el formato al solicitante para realizar el trámite.	2 horas.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita e integra expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su registro.	4 horas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato con expediente, registra, ingresa en el sistema, asigna número de folio y envía para su trámite a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras mediante la relación de expedientes ingresados para expedición de constancia de alineamiento y número oficial.	2 horas.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	5	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados y turna a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo para su seguimiento.	40 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso de Suelo.	6	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados y remite a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	40 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	7	Recibe formato con expediente, la relación de expedientes ingresados y los envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales, para su registro	40 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	8	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados, registra en libros de control y seguimiento y revisa.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	9	Elabora oficio de prevención, indicando anomalías detectadas y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para firma y envío.	2 horas.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, firma y lo envía al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única, para su entrega.	40 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	11	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas y entrega al solicitante para que subsane requerimiento.	20 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	12	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, acusa de recibo en copia del mismo y lo entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para continuar para su archivo en el expediente.	20 minutos.
Solicitante.	13	Subsana los requerimientos de prevención y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su envío.	1 día
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	14	Recibe los requerimientos de prevención subsanados y los envía al Personal técnico-operativo de alineamiento y números oficiales para su revisión. (Regresa a la actividad 8).	40 minutos.
		Sí	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	15	Integra al expediente del solicitante los requerimientos.	2 horas.
	16	Revisa documentación y solicitud con base en los planos oficiales que obran en archivo y en su caso, se mide en campo a través de inspección ocular, elabora informe y determina su autorización.	1 día.
		¿Autoriza constancia?	
		No	
	17	Elabora oficio de improcedencia e informe, entrega al peticionario e integra a expediente del interesado (Conecta con el fin).	20 minutos.
		Sí	
	18	Elabora dibujo, autorización de alineamiento y/o número oficial, requisita formato de orden de cobro, rubrica y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para rúbrica de autorización.	3 horas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	19	Recibe y rubrica la autorización de alineamiento y número oficial, el formato de trámite de pago de derechos y remite la autorización de alineamiento y número oficial a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo para rúbrica.	2 horas.
Coordinación de Licencias y Uso de Suelo.	20	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para rúbrica y firma.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	21	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	1 hora.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	22	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, firma y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para su trámite.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras	23	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial firmada y rubricada y la envía a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	40 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso de Suelo.	24	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial firmada y rubricada y la remite a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su envío a Ventanilla Única.	40 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	25	Recibe y remite mediante oficio la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su acuse de recibo.	1 hora.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	26	Recibe oficio de la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro, acusa de recibo y entrega al solicitante para realizar el pago correspondiente.	40 minutos.
Solicitante.	27	Efectúa el pago en la Tesorería del Distrito Federal y entrega el comprobante de pago al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite correspondiente.	4 horas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	28	Recibe comprobante de pago de derechos, entrega autorización de alineamiento y número oficial al solicitante y envía acuse en recibo de pago de derechos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para su desahogo.	10 horas.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	29	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y turna a la Coordinación de Licencias de Construcción para que sea entregado a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	40 minutos.
Coordinación de Licencias de Construcción.	30	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y remite a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su seguimiento.	40 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	31	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales para que sea integrado al expediente.	40 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	32	Recibe acuse en recibo de pago de derechos e integra al expediente del solicitante y archiva.	1 hora.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 días, 23 horas y 20 minutos.			

Aspectos a Considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

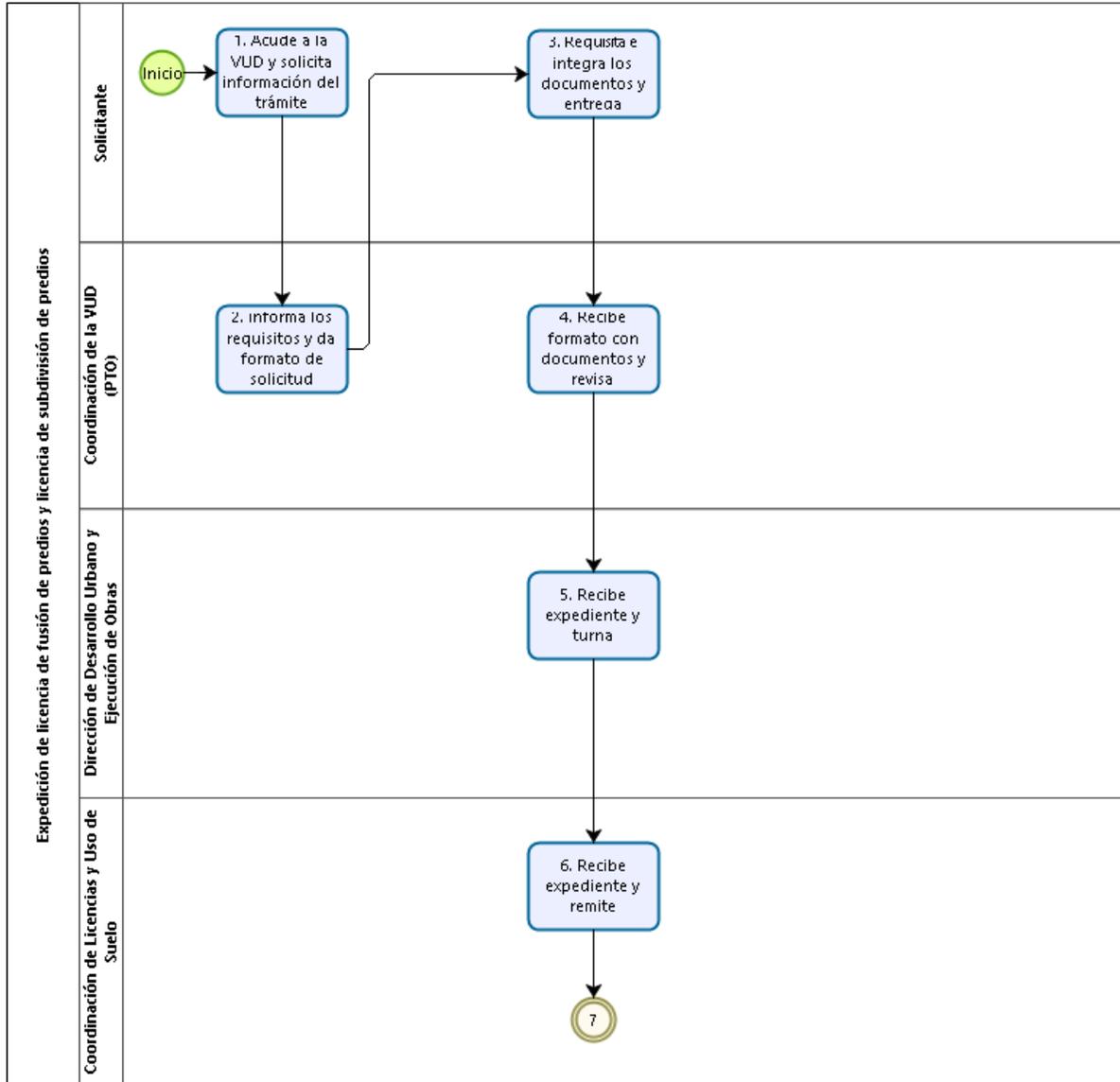
Nombre del Procedimiento: Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios

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

Diagrama de Flujo:

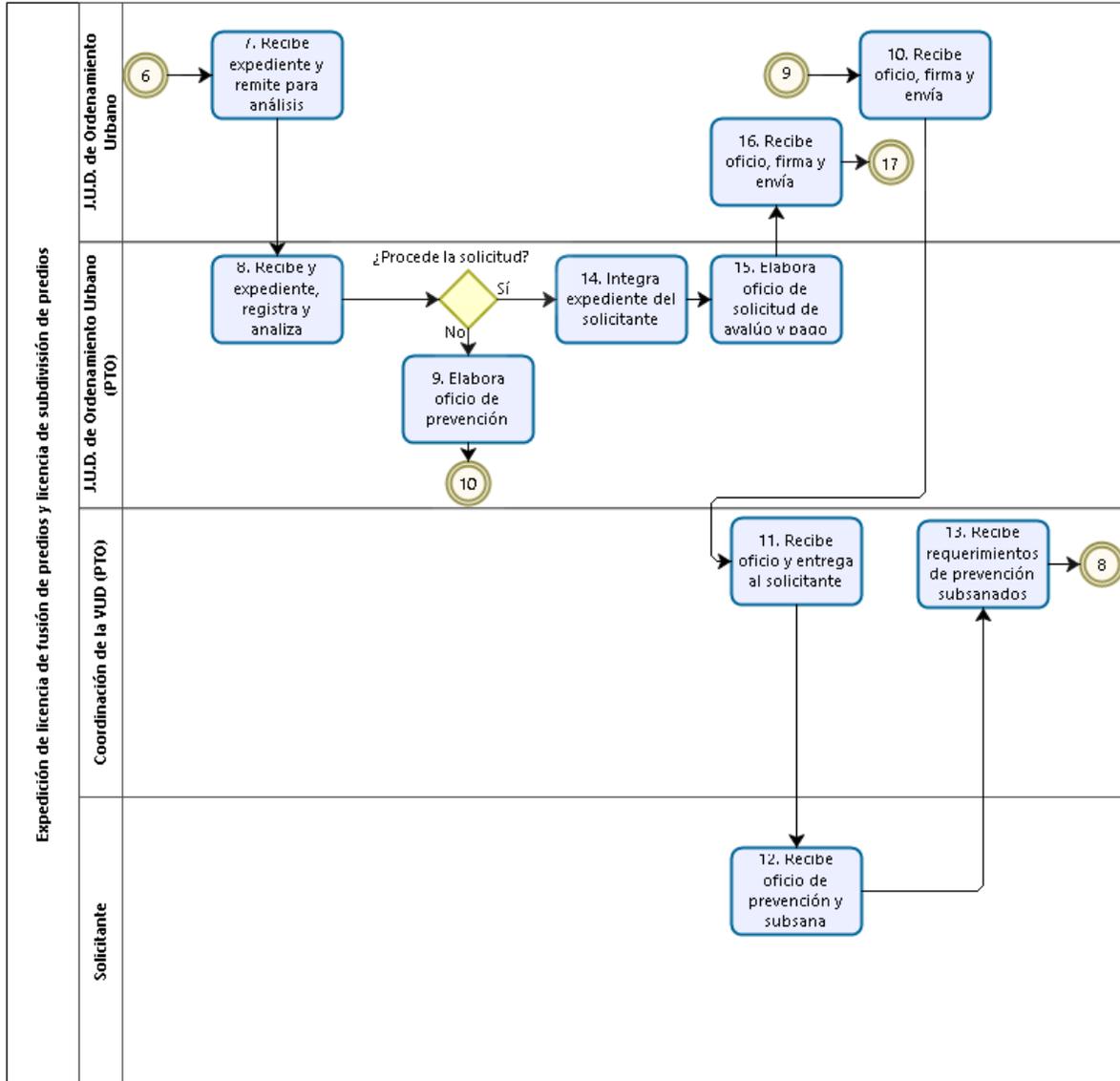


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



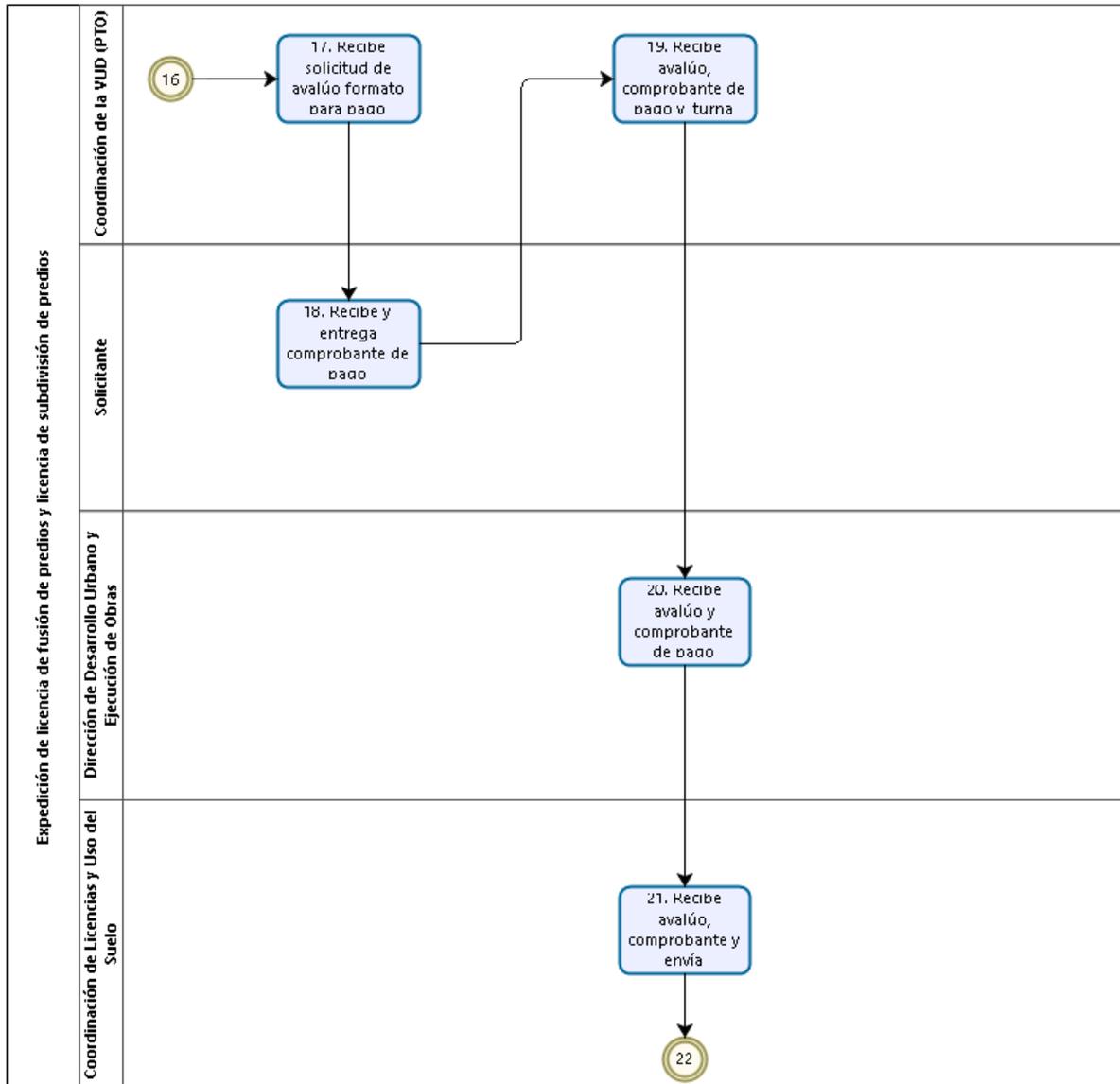


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



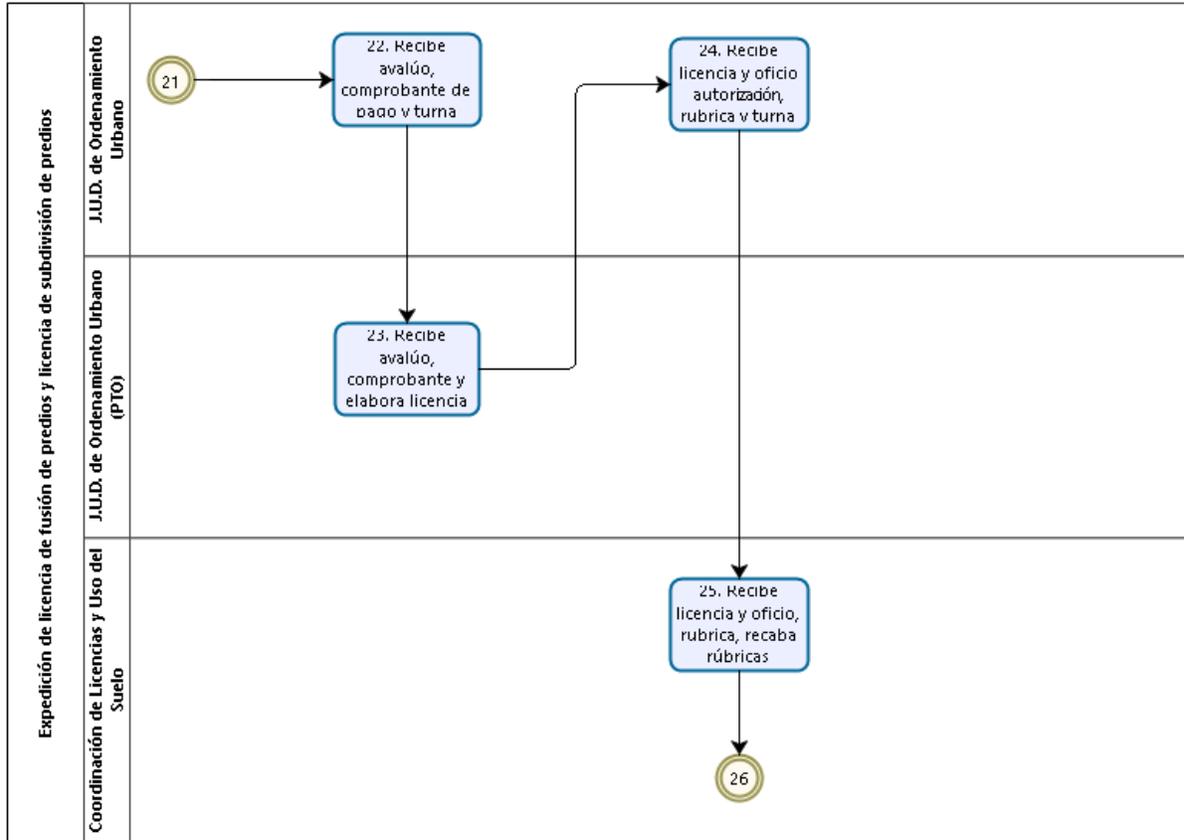


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



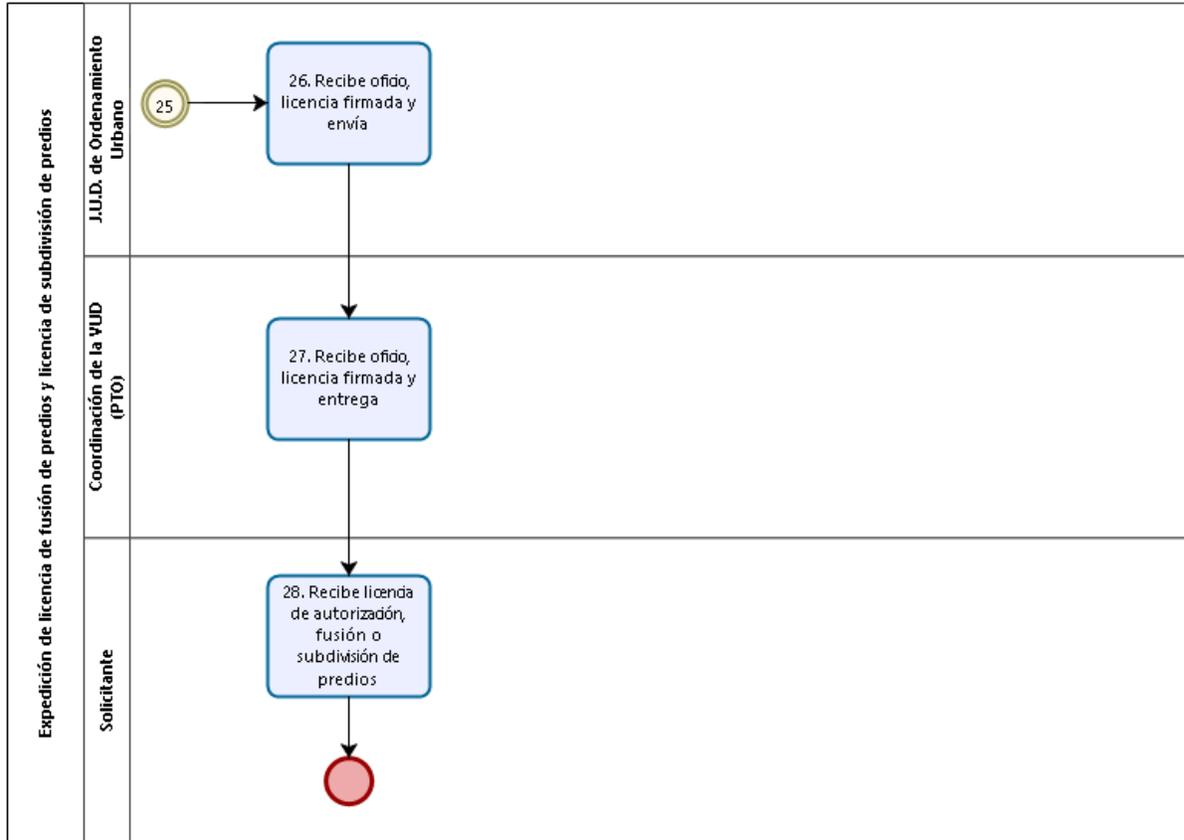


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de Ventanilla Única, información de los requisitos para realizar el trámite de expedición de licencia, fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	20 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita e integra documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y entrega al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su revisión.	5 días
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato de solicitud con documentación, ingresa en el sistema, integra expediente (formato y documentación), asigna número de folio y envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para expedición de licencia, fusión o subdivisión de predios.	30 minutos.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	5	Recibe oficio con expediente, registra y turna a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, para su desahogo.	30 minutos.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	6	Recibe oficio con expediente, registra y remite a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano para su atención.	30 minutos.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	7	Recibe oficio con expediente, registra y turna al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	30 minutos.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	8	Recibe oficio con expediente, registra y analiza	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
	9	Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y turna a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano para su firma.	1 hora.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	10	Recibe oficio de prevención, firma y envía al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	30 min
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	11	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	1 hora.
Solicitante.	12	Recibe oficio de prevención, subsana requerimientos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Ventanilla Única para su atención.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	13	Recibe subsane de prevención y envía al Personal técnico especializado para su análisis.	2 horas.
		(Regresa a la actividad 8)	
		Sí	
J.U.D. de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	14	Integra los requerimientos subsanados en el expediente del solicitante.	20 minutos.
	15	Elabora oficio de solicitud de avalúo y formato para trámite de pago y turna a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano para su firma.	2 horas.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	16	Recibe oficio de solicitud de avalúo, firma y envía con formato para trámite de pago al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	2 horas.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	17	Recibe oficio de solicitud de avalúo con formato para trámite de pago y entrega al solicitante.	1 hora.
Solicitante.	18	Recibe oficio de solicitud de avalúo y formato para trámite de pago, entrega comprobante de pago de derechos y avalúo al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite.	15 días
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	19	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su seguimiento.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	20	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y remite a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para su desahogo.	1 hora.
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	21	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y envía a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano para su atención.	1 hora.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	22	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y turna al personal técnico-operativo especializado para la elaboración de licencia, fusión o subdivisión de predios.	1 hora.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	23	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, elabora licencia y oficio de autorización y remite para su rúbrica a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	1 día
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	24	Recibe licencia con oficio de autorización, rubrica y turna a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para su rúbrica y recabar las correspondientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	25	Recibe licencia con oficio de autorización, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega a la J.U.D. de Ordenamiento Urbano para su trámite correspondiente.	1 día
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.	26	Recibe oficio y licencia firmada, formula oficio y envía junto con licencia firmada al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	3 horas.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	27	Recibe oficio, licencia firmada y entrega al solicitante.	30 minutos.
Solicitante.	28	Recibe licencia de autorización, fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 29 días, 20 horas y 20 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá realizarse mediante formato acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público e ingresarlas a través de la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
2. El costo que se establece en el recibo de cobro se calculará conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.
3. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá contener los datos y documentos siguientes:
 - a) Nombre, denominación o razón social del o de los solicitantes y, en su caso, del representante legal, señalando su registro federal de contribuyentes, los documentos



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - c) Domicilio del inmueble a que se refiera la solicitud.
 - d) Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate.
 - e) Descripción de la obra o actividad.
 - f) Boleta predial del último bimestre.
 - g) Constancia de adeudos de impuesto predial y por derechos de agua.
 - h) Certificado de zonificación.
 - i) Constancia de alineamiento y número oficial;
 - j) Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes, de acuerdo al formato que para tal efecto se autoriza.
 - k) Copia certificada de la escritura de propiedad del o de los inmuebles.
 - l) Identificación del propietario o representante legal;
 - m) Avalúo vigente, para el cálculo de los derechos.
4. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.
 5. Se otorgará la licencia de subdivisión de predios siempre y cuando el predio cuente con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.
 6. El expediente que dará integrado por los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.
 7. Cuando la solicitud de licencia, fusión y/o subdivisión se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana; asimismo se entregará la documentación mediante el cual el interesado solicitó el trámite correspondiente.
 8. La caducidad del procedimiento será firmada por el Director de Desarrollo Urbano, y deberá ser enviada a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
 9. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo.
 10. La licencia, fusión y/o subdivisión deberá ser rubricada por la Dirección de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; lo mismo deberá realizarse para el caso de la revocación.
 11. Una vez expedida la licencia, fusión y/o subdivisión deberá constar mediante escritura pública en los próximos 180 días siguientes, de no hacerlo quedará sin efecto; además esta misma puede ser prorrogada previa solicitud del ciudadano.
 12. El período de respuesta es de 20 días hábiles, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite.
 13. La entrega de la licencia, se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
 14. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos planteados en la prevención, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud la J.U.D. de Apoyo Técnico Operativo realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

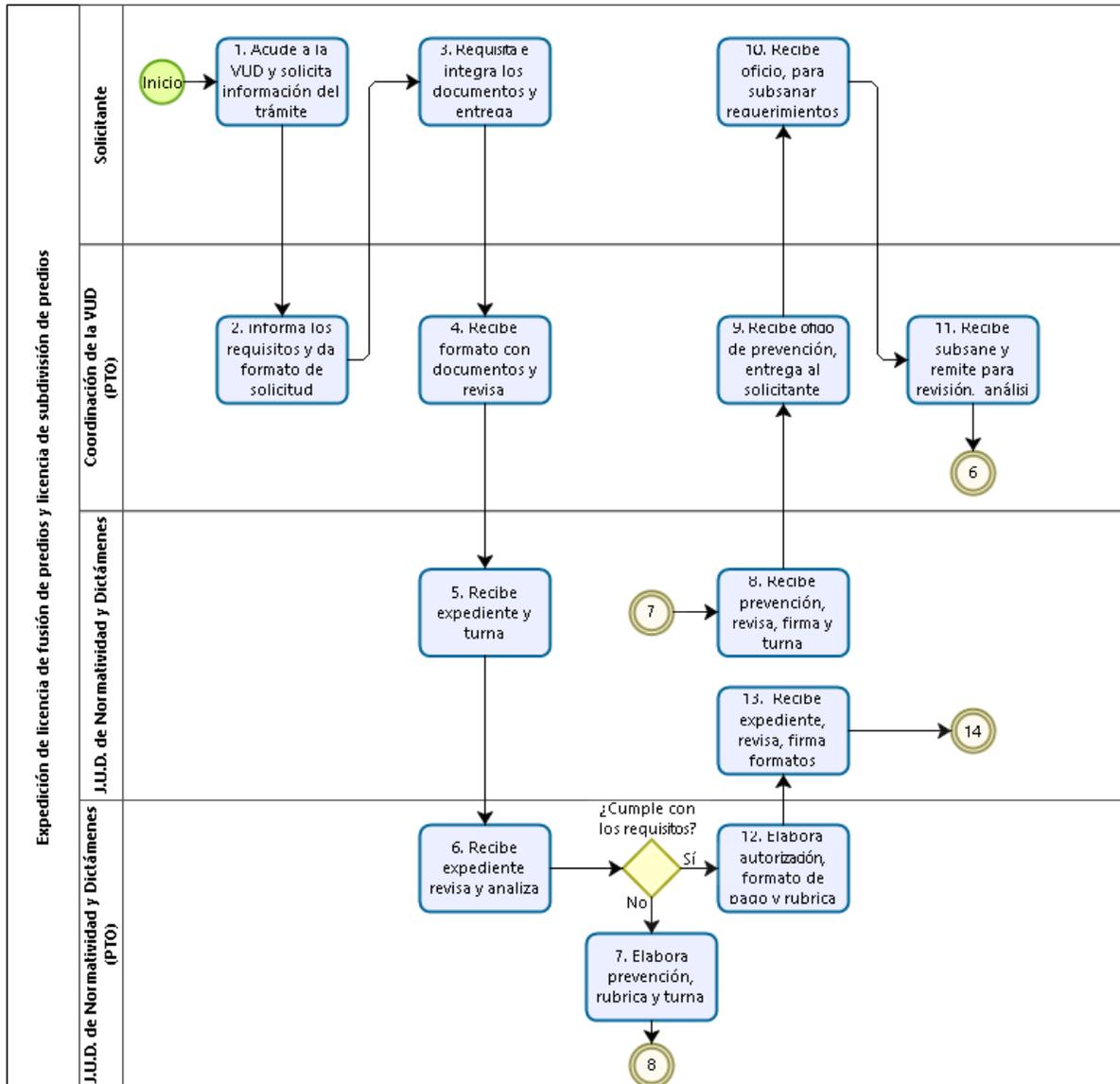
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.

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

Diagrama de Flujo:

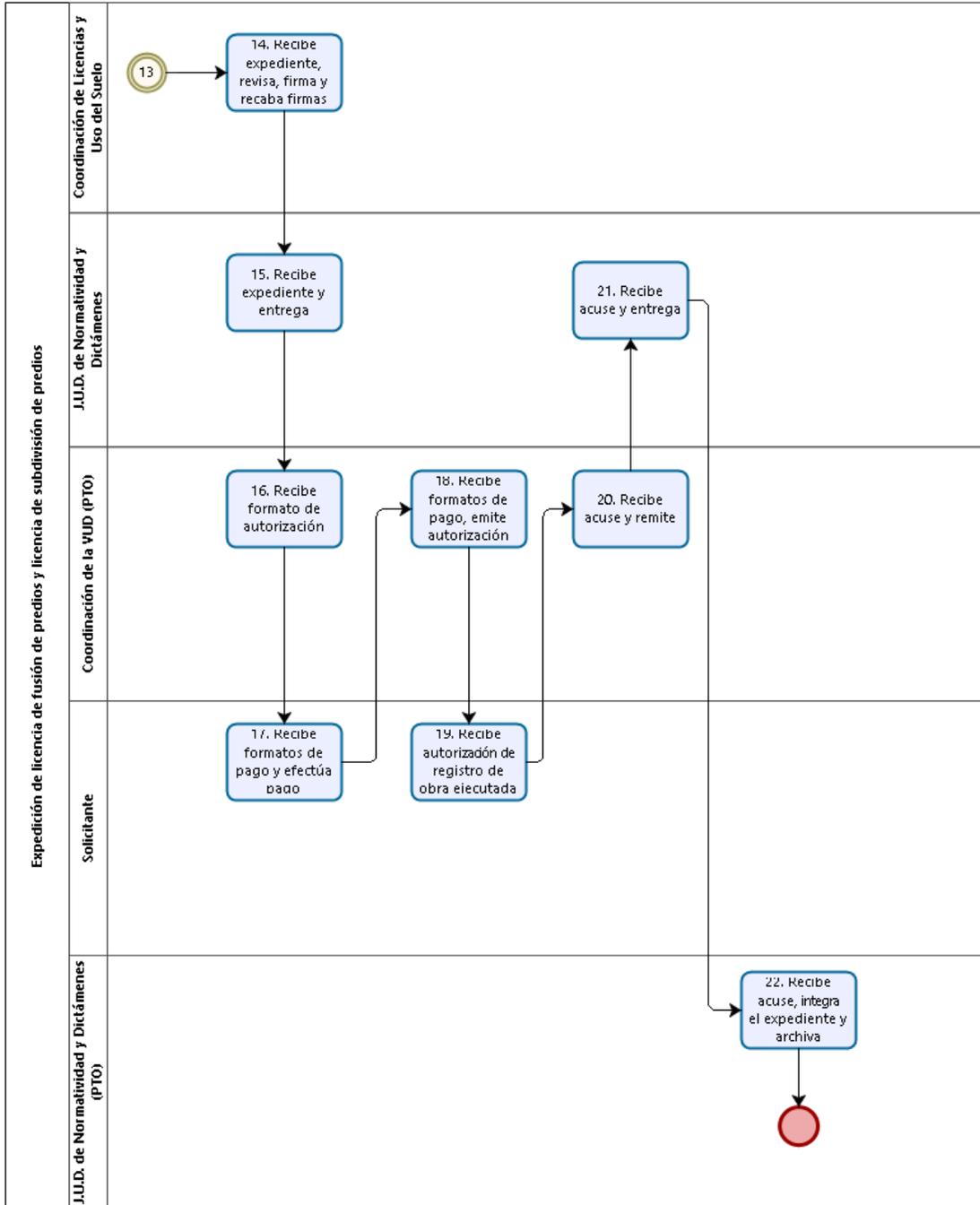


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de ventanilla única información y requisitos para el trámite de registro de obra ejecutada.	20 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe requisitos con formato, requisita, integra la documentación especificada y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única para su registro.	1 día
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	4	Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de obra ejecutada a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su desahogo.	1 hora.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	5	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	1 hora.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	6	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su firma.	2 horas.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	8	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	2 horas.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo	9	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de ventanilla única).			
Solicitante.	10	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo, para subsanar requerimientos indicados en el oficio de prevención y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	3 días
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	11	Recibe subsane de la prevención y lo remite al Personal técnico-operativo de revisión para su revisión y análisis.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 6).	
		Sí	
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	12	Elabora autorización de registro de obra ejecutada en formato, proyecto ejecutivo, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su firma.	4 horas.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	13	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	1 día
Coordinación de Licencias y Uso del Suelo.	14	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su entrega al solicitante.	2 días
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	16	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
Solicitante.	17	Recibe formatos de trámite de pago de derechos, efectúa pago y entrega formatos de trámite de pago de derechos franquados por la Tesorería del Distrito Federal al personal técnico-operativo de ventanilla única.	1 día
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	18	Recibe formatos de trámite de pago de derechos franquados por Tesorería del Distrito Federal y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.
Solicitante.	19	Recibe autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	20 minutos.
Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	20	Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo a la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes para su archivo.	30 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.	21	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	22	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	30 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 13 días, 19 horas y 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del capítulo único título tercero del registro de concursantes del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
2. Los solicitantes que deseen tramitar el registro de obra ejecutada deberán presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:
 - a. Solicitud en formato.
 - b. Identificación oficial vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- c. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, y además cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades vigentes o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica.
 - d. Planos arquitectónicos y estructurales de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los corresponsables en su caso.
 - e. Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañal.
 - f. Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
 - g. Si se trata de Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal, se anexan, además el dictamen técnico de la administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y en seguridad estructural.
3. Además, para instalaciones subterráneas se debe cubrir el siguiente requisito:
 - a. Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 4. En el caso de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:
 - a. Los dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 5. Una vez cubiertos todos los requisitos anteriores deberá de entregar:
 - a. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad Delegacional.
 6. En los casos presentados por denuncia o por conocimiento de la autoridad Delegacional en los cuales se manifieste que existen construcciones en proceso y sin registro de manifestación de construcción o sin licencia de construcción, solicitará por oficio a la Coordinación de Verificación y Reglamentos, se realice una visita de verificación extraordinaria, con el fin de que el presunto infractor regularice su situación jurídica, y obtenga el registro de la obra ejecutada, previo pago de la sanción correspondiente.
 7. En caso de que el solicitante no subsane las irregularidades y requerimientos detectados por el Personal técnico-operativo, en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se elaborará oficio de improcedencia
 8. Para determinar el monto de la sanción por infringir el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la J.U.D. de Normatividad y Dictámenes realizará el análisis con base en el avalúo presentado, tomando en cuenta las condiciones personales del infractor, gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.
 9. La Coordinación de la de la Ventanilla Única Delegacional, a través del personal técnico-operativo de ventanilla única, actualizará el estado de avance del trámite en el S.I.A.C.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

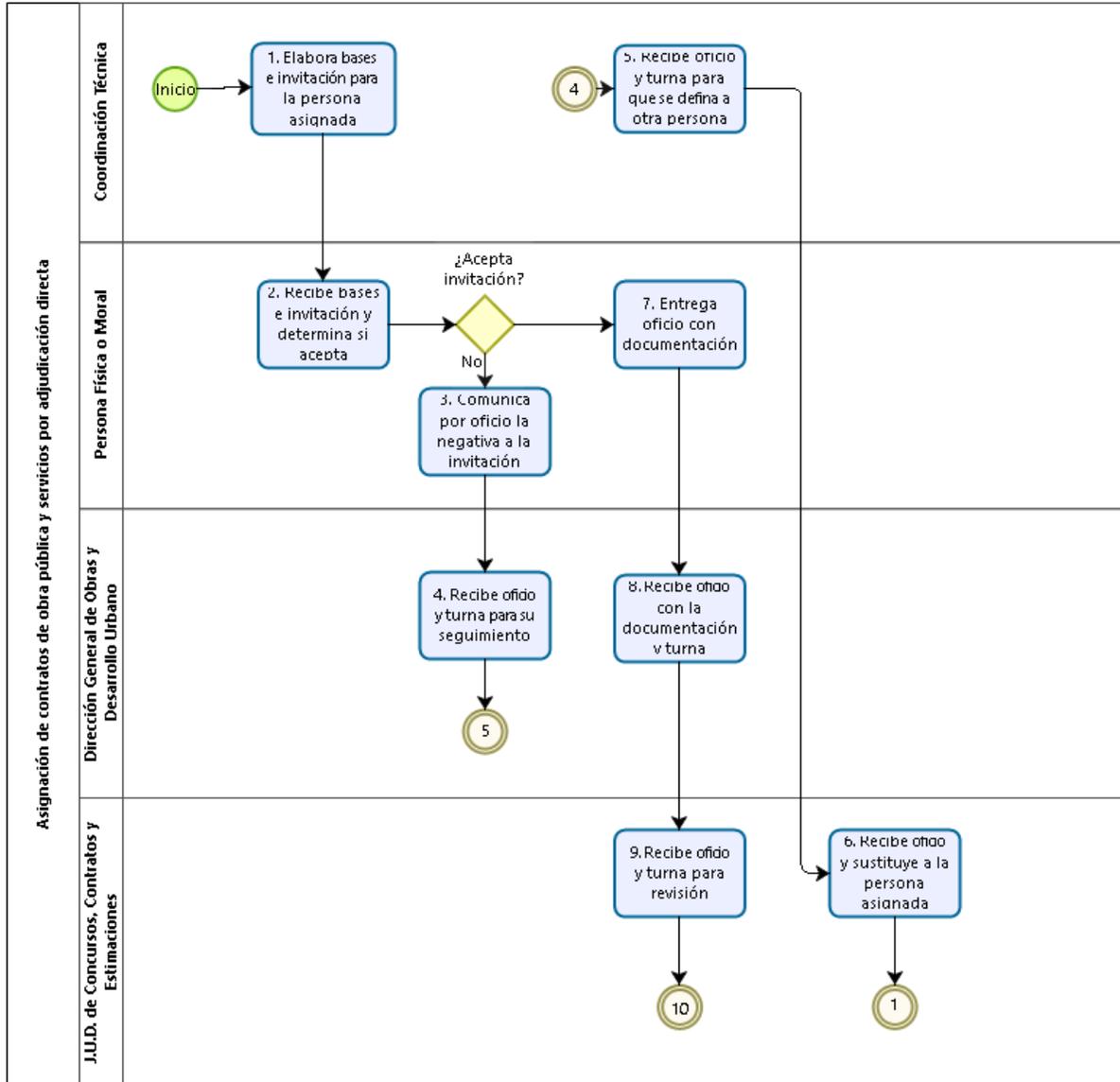
Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.

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

Diagrama de Flujo:

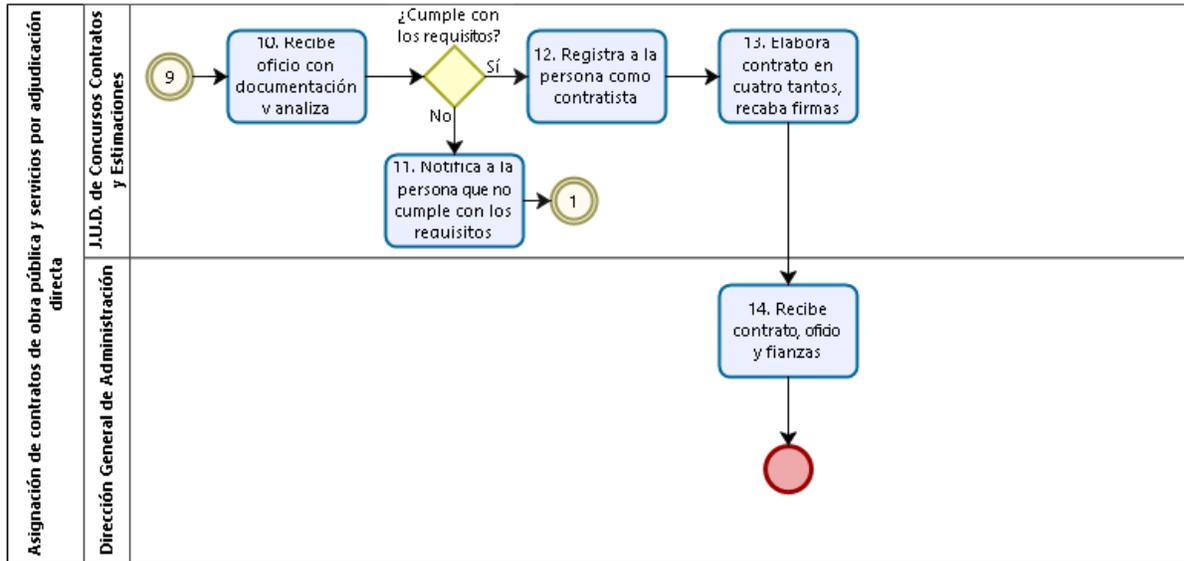


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Técnica.	1	Elabora bases e invitación para la persona física o moral asignada directamente, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y turna para la asignación de contrato.	1 día
Persona Física o Moral.	2	Recibe bases e invitación y determina si acepta.	2 días
		¿Acepta invitación?	
		No	
	3	Comunica por oficio la negativa a la invitación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega oficio para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	4	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	20 minutos.
Coordinación Técnica.	5	Recibe oficio y turna a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se defina a otra persona física o moral.	20 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	6	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral asignada directamente y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		Sí	
Persona Física o Moral.	7	Entrega oficio con la documentación especificada en bases a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	8	Recibe oficio con la documentación y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	1 hora.
Coordinación Técnica.	9	Recibe oficio con documentación y entrega a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión.	1 hora.
J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones.	10	Recibe oficio con documentación y analiza.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	11	Notifica a la persona física o moral que no cumple con los requisitos, la sustituye y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		Sí	
	12	Registra a la persona física o moral como contratista.	1 día
	13	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral, en los mismos, realiza la distribución correspondiente y un tanto se entrega por oficio junto con las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.	4 días
Dirección General de Administración.	14	Recibe contrato, oficio, fianzas de garantía, registra y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de adjudicación directa.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas y 40 minutos.			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspecto a Considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

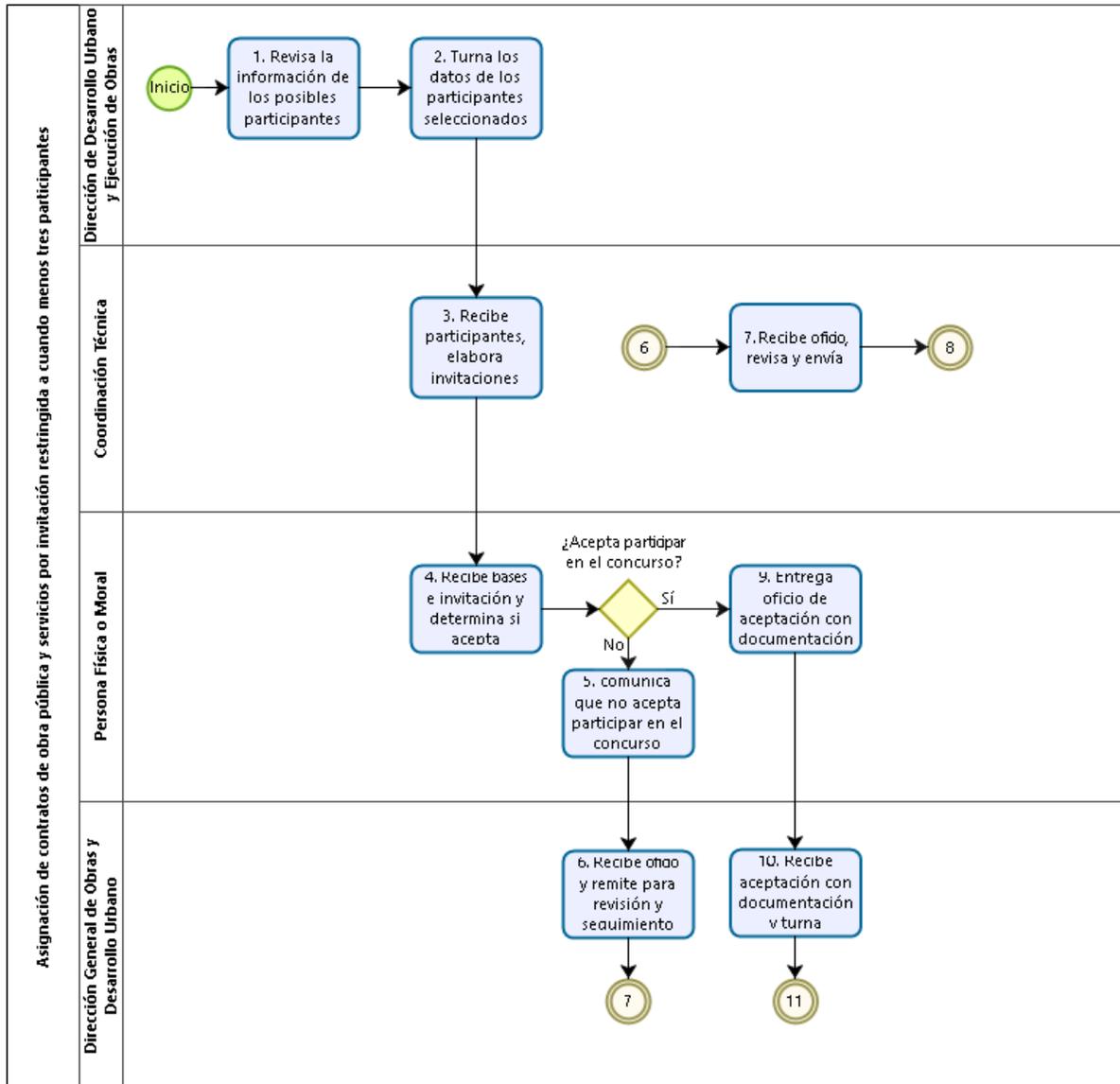
Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.

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

Diagrama de Flujo:

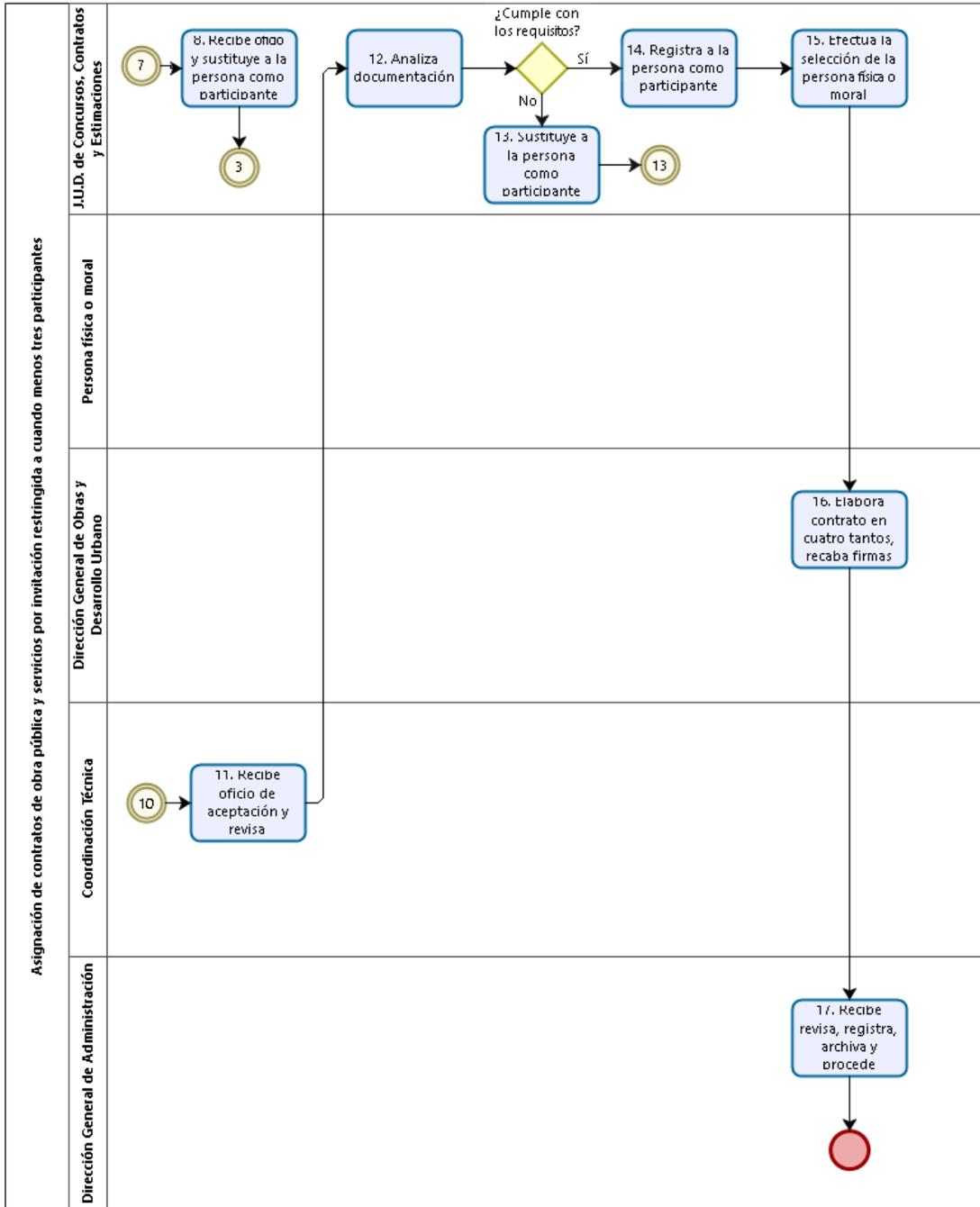


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	1	Revisa los currículums de los posibles participantes (persona física o moral) y la Constancia de Registro de Concursante expedida por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y los selecciona.	1 día
	2	Turna los datos de los participantes (persona física o moral) seleccionados a la Coordinación Técnica para la elaboración de invitaciones y bases.	40 minutos.
Coordinación Técnica.	3	Recibe datos de los participantes (persona física o moral), elabora invitaciones y bases, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la persona física o moral.	1 día
Persona Física o Moral.	4	Recibe bases e invitación y determina si acepta participar en el concurso.	1 día
		¿Acepta participar en el concurso?	
		No	
	5	Realiza oficio donde comunica que no acepta participar en el concurso y entrega a la Dirección de Obras.	2 horas.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	6	Recibe oficio y remite para revisión y seguimiento a la Coordinación Técnica.	40 minutos.
Coordinación Técnica.	7	Recibe oficio, revisa y envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para sustituir a la persona moral o física como participante del concurso.	40 minutos.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	8	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral como participante en el concurso. (Regresa a la actividad 3)	1 hora.
		Sí	
Persona física o moral.	9	Entrega oficio de aceptación con documentación especificada en las bases.	2 horas.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10	Recibe oficio de aceptación con documentación y turna a la Coordinación Técnica para su revisión.	40 minutos.
Coordinación Técnica.	11	Recibe oficio de aceptación con documentación, revisa y envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para su análisis.	40 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe oficio de aceptación con documentación y analiza.	2 horas.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	13	Sustituye a la persona física o moral como participante. (Regresa a la actividad 3).	1 hora.
		Sí	
	14	Registra a la persona física o moral como participante en el concurso.	1 hora.
	15	Efectúa la selección de la persona física o moral, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso de invitación restringida a cuando menos tres participantes, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.	20 días
	16	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral (en este último caso firmaría el representante legal de la empresa) y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	17	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra, archiva y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 11 horas y 40 minutos.			

Aspectos a Considerar:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

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

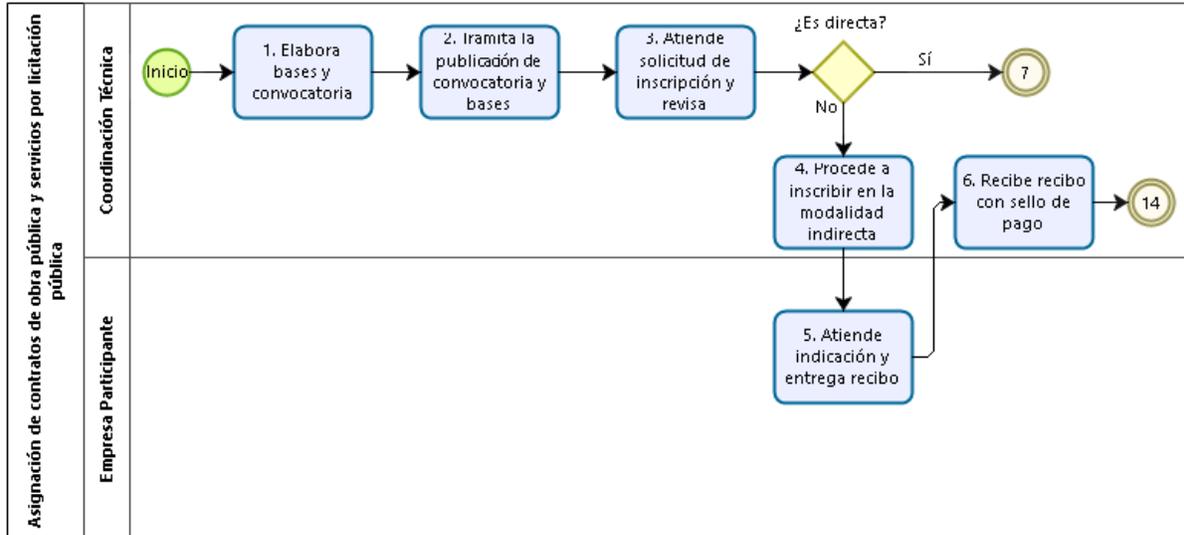
Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.

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

Diagrama de Flujo:

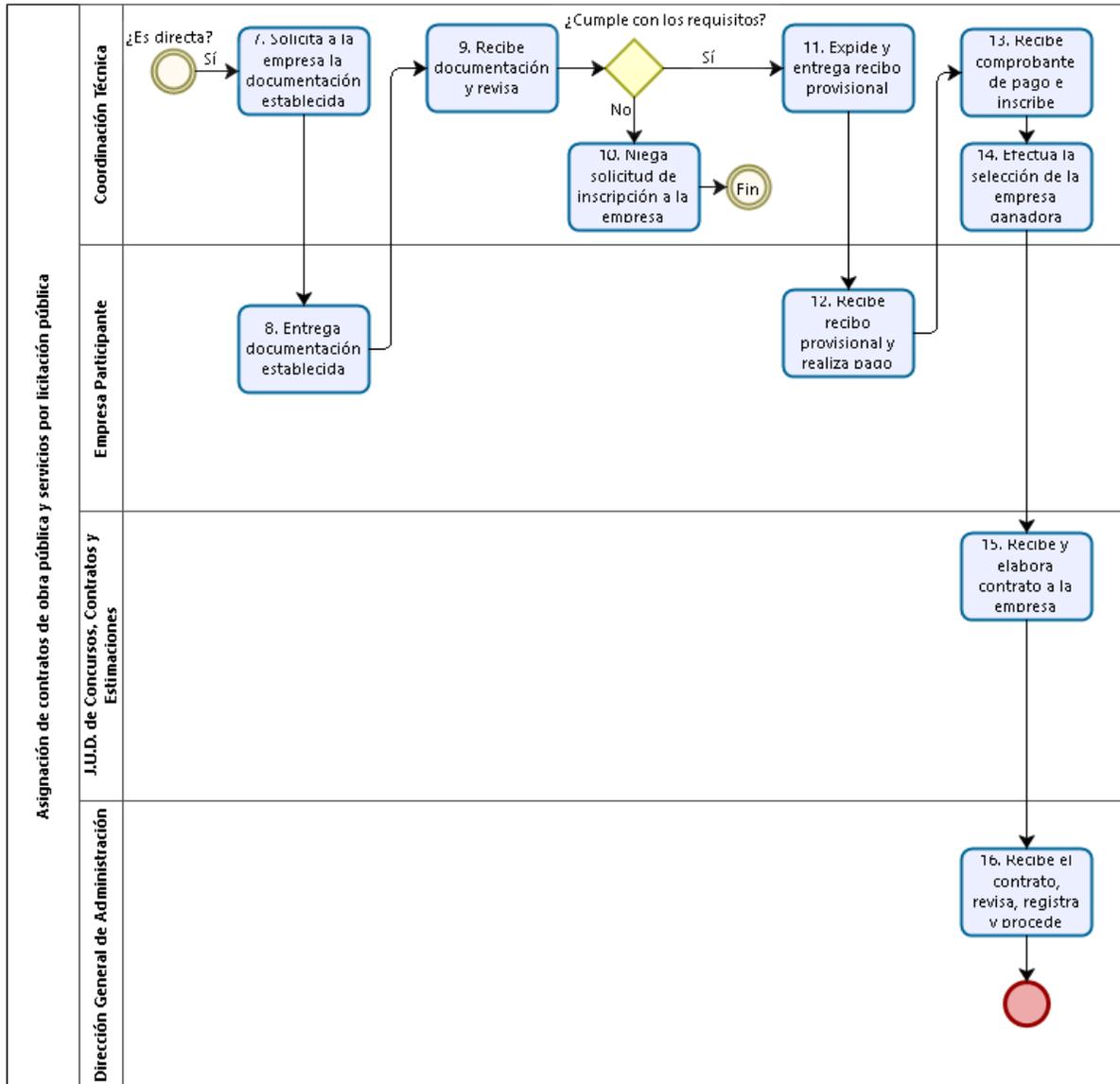


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Técnica.	1	Elabora bases y convocatoria de obra pública y servicios, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
	2	Tramita la publicación de convocatoria y bases en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal en un lapso de 3 a 5 días, y en forma auxiliar hace lo propio en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema COMPRANET.	5 días
	3	Atiende solicitud de inscripción, revisa y determina si es inscripción directa, de no serlo inscribe en la modalidad indirecta.	1 día.
		¿Es directa?	
		No	
	4	Procede a inscribir en la modalidad de inscripción indirecta a la empresa participante, por lo cual le solicita recibo que genera el sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo, además le requiere sobre cerrado de la propuesta técnica, el cual contendrá también la documentación especificada en las bases de la convocatoria.	1 día
Empresa Participante.	5	Atiende indicación, entrega a la Coordinación Técnica recibo que genera sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica, que incluye también aquella documentación especificada en las bases de la convocatoria.	1 día
Coordinación Técnica.	6	Recibe recibo con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica que incluye la documentación especificada en las bases de la convocatoria, y la inscribe como empresa concursante.	1 día
		(Continúa en la actividad 14).	
		Sí	
	7	Solicita a la empresa participante la documentación establecida en las bases de la convocatoria.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa Participante.	8	Atiende y entrega documentación establecida en las bases de la convocatoria a la Coordinación Técnica.	3 horas.
Coordinación Técnica.	9	Recibe documentación y revisa	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	10	Niega solicitud de inscripción a la empresa participante y archiva.	3 hrs
		(Conecta con el fin)	
		Sí	
	11	Expide y entrega recibo provisional a la empresa concursante para proceder al pago de inscripción en la J.U.D. de Caja y Tesorería adscrita a la Dirección General de Administración.	2 horas.
Empresa Participante.	12	Recibe recibo provisional, realiza el pago correspondiente, el cual es canjeado por un recibo de la Delegación Iztapalapa y éste lo entrega a la Coordinación Técnica, para su inscripción.	2 horas.
Coordinación Técnica.	13	Recibe recibo de comprobante de pago e inscribe a la empresa como concursante.	1 hora.
	14	Efectúa la selección de la empresa ganadora, en un plazo mínimo de 10 días hábiles y no mayor de 53 días, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso licitatorio y remite a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones por oficio el nombre de la empresa ganadora para la elaboración del contrato correspondiente.	35 días
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	15	Recibe y elabora contrato a la empresa ganadora en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y del representante legal de la empresa y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	16	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra y procede al control de pagos conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de licitación pública.	1 día
		Fin de procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 53 días y 11 horas.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso A del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, artículo 28 capítulo II de las convocatorias y las bases para licitación de obras públicas, así como el artículo 61 capítulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.
2. Para la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).
3. En la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
4. Al publicarse la convocatoria, de manera inmediata se enviarán a la J.U.D. de Caja y Tesorería de la Dirección General de Administración, las impresiones de dicha convocatoria en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de licitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las empresas participantes, cuando éstas acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
5. Para los participantes en el concurso de licitación pública para la asignación de obra pública y servicios, hay dos modalidades de inscripción: directa e indirecta.
 - a. En la inscripción indirecta, vía sistema COMPRANET (de acuerdo a la convocatoria), el participante en el concurso de licitación deberá presentar el recibo de pago que genera el sistema COMPRANET, con sello del pago del banco respectivo; además entregará, en el sobre cerrado de la propuesta técnica, la documentación especificada en las bases (solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal) a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Coordinación Técnica.
 - b. En la inscripción directa el participante entregará a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones la siguiente documentación especificada en las bases de concurso: solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal; y después de revisarse y comprobarse que se cumplen requisitos, la J.U.D. en cuestión extenderá un recibo provisional para pago en la J.U.D. de Caja y Tesorería, el cual será canjeado por un recibo oficial, dicho recibo deberá ser



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

entregado por el participante a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para su inscripción como concursante.

6. La J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará al representante legal de la empresa, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

Nombre del Procedimiento: Obra por administración.

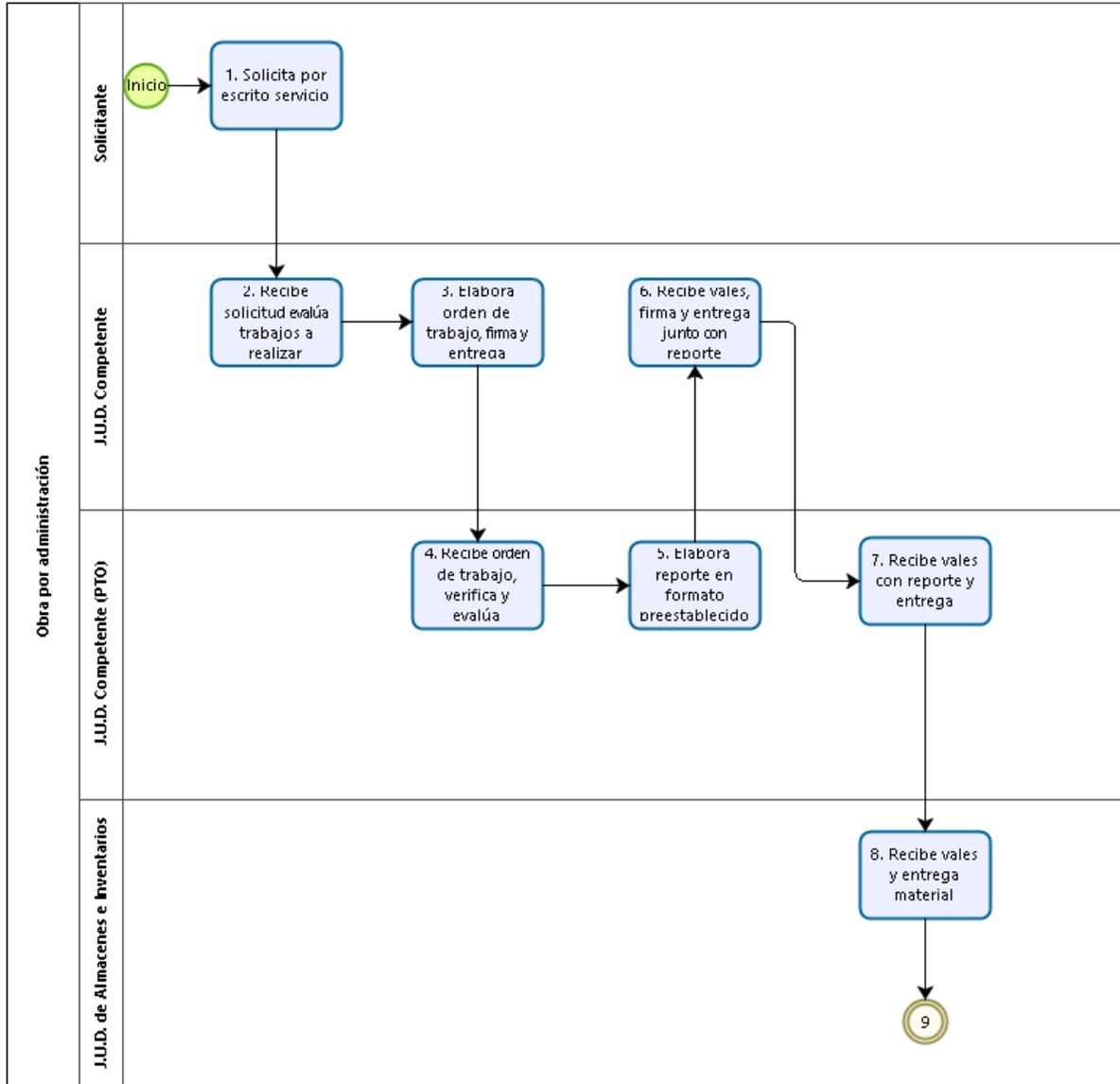
Objetivo General: Atender los servicios de mantenimiento menor en diferentes espacios públicos de la demarcación territorial por la modalidad de obra por administración, con la finalidad de conservarlos en condiciones óptimas y de funcionalidad para el beneficio de la comunidad.

Diagrama de Flujo:



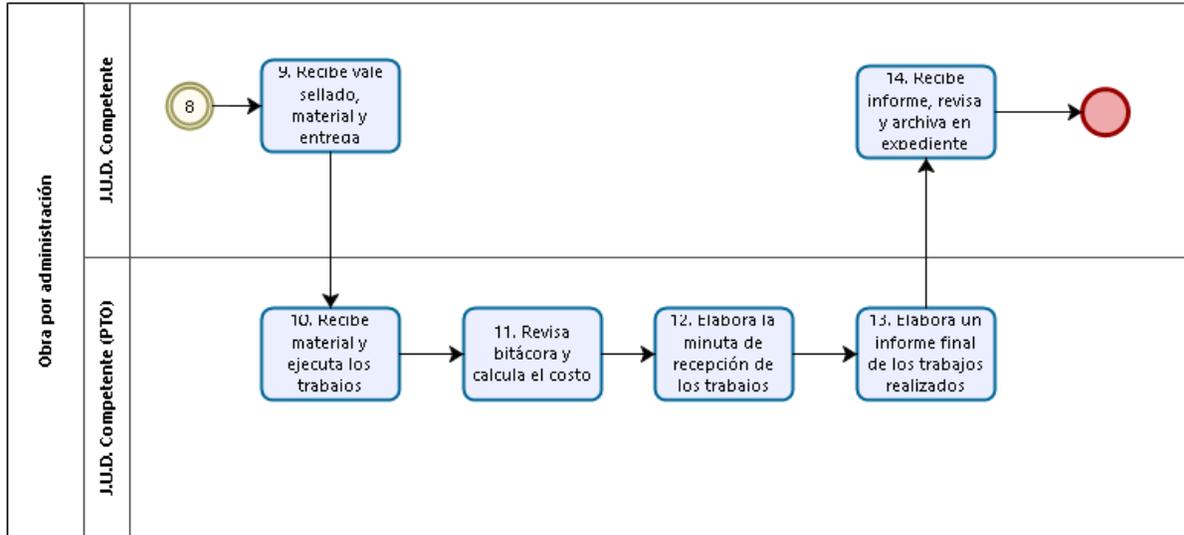
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito servicio de mantenimiento menor a la J.U.D. Competente para su ejecución.	20 minutos.
J.U.D. Competente.	2	Recibe solicitud, revisa, evalúa los trabajos a realizar y programa visita al lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
	3	Elabora orden de trabajo, firma y la entrega al Personal técnico-operativo residente para la evaluación física de los trabajos a realizar.	3 horas.
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo residente).	4	Recibe orden de trabajo, verifica y evalúa físicamente la necesidad de los trabajos solicitados en el lugar donde serán ejecutados.	1 día
	5	Elabora reporte en formato preestablecido, requisita vale en dos tantos para solicitar materiales y los entrega a la J.U.D. Competente para su firma.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

J.U.D. Competente	6	Recibe vales, firma y entrega junto con reporte al Personal técnico-operativo residente para que realice la gestión necesaria para el suministro de los materiales.	3 horas.
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo residente).	7	Recibe vales con reporte y entrega vales a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para surtir materiales.	2 horas.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	8	Recibe vales, entrega material requerida junto con vale sellado al Personal técnico-operativo residente y conserva el otro tanto del vale.	30 minutos.
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo residente).	9	Recibe vale sellado, material solicitado y entrega al personal técnico-operativo para la ejecución de los trabajos.	1 día
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe material y ejecuta los trabajos solicitados en el lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo residente).	11	Revisa bitácora de la obra, verifica números generadores y calcula el costo real de los trabajos realizados.	3 horas.
	12	Elabora la minuta de recepción física de los trabajos realizados y recaba firma del solicitante.	2 horas.
	13	Elabora un informe final de los trabajos realizados y lo entrega a la J.U.D. Competente para su revisión y archivo.	3 horas.
J.U.D. Competente.	14	Recibe informe, revisa y archiva en expediente.	2 horas.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días, 18 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracción I y II del capítulo VIII de las Obras Publicas por Contrato por Administración del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
2. El número de programas y/o actividades institucionales que se realicen por la modalidad de obra por administración, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos autorizados en el Programa de Obra Pública del año que corresponda.
3. Los solicitantes de servicio de mantenimiento menor, podrán ser: particulares, grupo vecinal, organización social o política, instituciones públicas y medios de comunicación.
4. Las solicitudes podrán ser ingresadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y áreas bajo su adscripción como son: Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
5. Son J.U.D. competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a. J.U.D. de Obras Viales.
- b. J.U.D. de Parques y Jardines.
- c. J.U.D. de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
- d. J.U.D. de Alumbrado Público.
- e. J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos.
6. El expediente del informe final estará integrado por los siguientes documentos:
 - a. Orden de trabajo.
 - b. Vale de materiales.
 - c. Relación de materiales.
 - d. Maquinaria y equipo.
 - e. Personal.
 - f. Bitácora.
 - g. Generadores.
 - h. Actas de constatación física de los trabajos.
 - i. Costos que fueron realizados al proporcionar el servicio de mantenimiento menor.
7. La J.U.D. competente deberá elaborar un informe semanal de los trabajos realizados, referente a los servicios de mantenimiento menor que proporcionó, el cual será entregado a la Coordinación de Construcción, o bien a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, según corresponda su adscripción, mismos que servirán de apoyo para realizar los informes mensuales que serán entregados a la Coordinación Administrativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

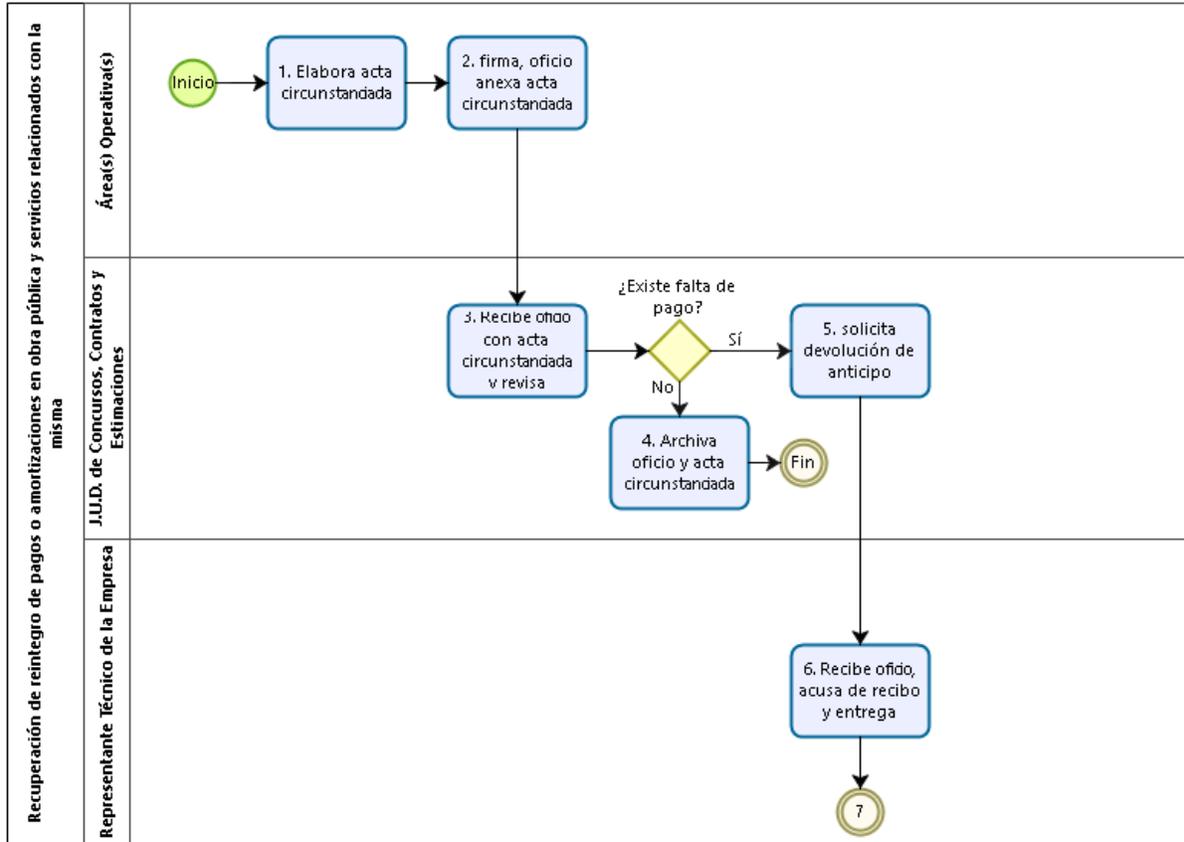
Nombre del Procedimiento: Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.

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

Diagrama de Flujo:

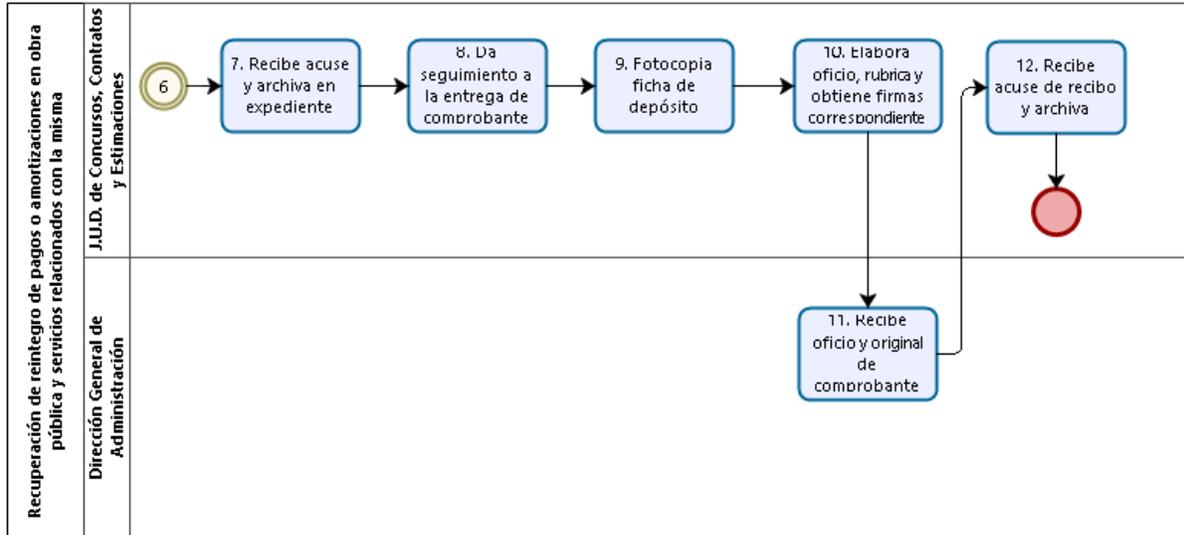


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio donde solicita la devolución de anticipo que no fue amortizado y se indica que se cuenta con 20 días para la entrega del comprobante original de depósito bancario o cheque certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y remite al Representante Técnico de la Empresa.	3 horas.
Representante Técnico de la Empresa.	6	Recibe oficio, acusa de recibo y entrega a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	7	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
	8	Realiza seguimiento para determinar si el Representante Técnico de la Empresa entregó en el plazo de 20 días comprobante original de depósito bancario o cheque certificado para devolución de anticipo que no fue amortizado.	1 hora.
	9	Fotocopia ficha de depósito bancario o cheque certificado y lo integra en expediente.	20 minutos.
	10	Elabora oficio, rubrica, obtiene las correspondientes de la Coordinación Técnica y Dirección de Obras, recaba firma del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y lo envía junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado a la Dirección General de Administración para su seguimiento correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	11	Recibe oficio junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado, acusa de recibo y entrega a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días, 9 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores solicitará por oficio a la Empresa Contratista que reintegre los pagos en exceso, dándole un plazo de 20 días hábiles, a partir



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- del momento de la notificación; en caso de no atender este requerimiento en el plazo señalado, se enviará un segundo requerimiento, el cual no será mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación.
2. Cuando la Empresa Contratista no reintegre los pagos o amortización, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, integrará el expediente del caso, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de que tramite ante la Subsecretaría de Egresos la afectación de la afianzadora para la recuperación de pagos en exceso.
 3. Los expedientes que se generen por la reintegración de pagos o amortización, por parte de las Empresas Contratistas, deberán contar con la siguiente documentación:
 - a. Copia del contrato suscrito.
 - b. Copia del convenio suscrito (en su caso).
 - c. Copia de factura de anticipo otorgado.
 - d. Copia de las estimaciones generales por la Empresa Contratista (en su caso).
 - e. Copias de los oficios de solicitud de reintegro de pagos o amortización a Empresa Contratista.
 - f. Original de la póliza de garantía de la fianza.
 - g. Copia de acta circunstanciada.
 - h. Original del dictamen de procedencia donde se declare procedente la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios.
 4. El acceso a la información contenida en los expedientes derivados de la reintegración de pagos o amortización, sólo la podrá tener el Titular de la J.U.D. de Convenios, Contratos y Estimaciones.
 5. El oficio dirigido a la Empresa Contratista para solicitar el reintegro de pagos o amortización, deberá contener los siguientes datos:
 - a. Nombre de la Empresa Contratista o Razón Social.
 - b. Domicilio Fiscal.
 - c. Representante legal de la Empresa Contratista.
 - d. Descripción de la obra.
 - e. Número de contrato.
 - f. Institución bancaria donde se deberá realizar el depósito.
 - g. Número de cuenta (nombre de la tesorería del Distrito Federal).
 - h. Clave de referencia.
 - i. Importe que sustenta la recuperación de pagos en exceso.
 - j. El término asignado para cubrir el anticipo e intereses.
 6. La Empresa Contratista deberá notificar los pagos en exceso mediante escrito dirigido a la J.U.D. de Convenios, Contratos y Estimaciones (anexando original de ficha de depósito bancario), este escrito deberá contener los siguientes datos:
 - a. La institución bancaria donde se realizó el depósito.
 - b. Número de cuenta con el nombre de la Tesorería del Distrito Federal.
 - c. La clave de referencia.
 - d. El monto del importe depositado en banco que reintegra o amortiza.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

6. Si la Empresa Contratista no entrega el comprobante en tiempo, se le enviará un oficio donde indique la penalización por no hacer la devolución del anticipo que no fue amortizado, dándole un plazo de 3 días hábiles para su entrega y firma.
7. Si la empresa contratista hace caso omiso del punto anterior y no cumple con la entrega del comprobante, se realizará un oficio donde se solicitará la fianza del anticipo derivado de su incumplimiento, mismo que será remitido a la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores junto con el expediente de los antecedentes del caso para la afectación de la fianza.

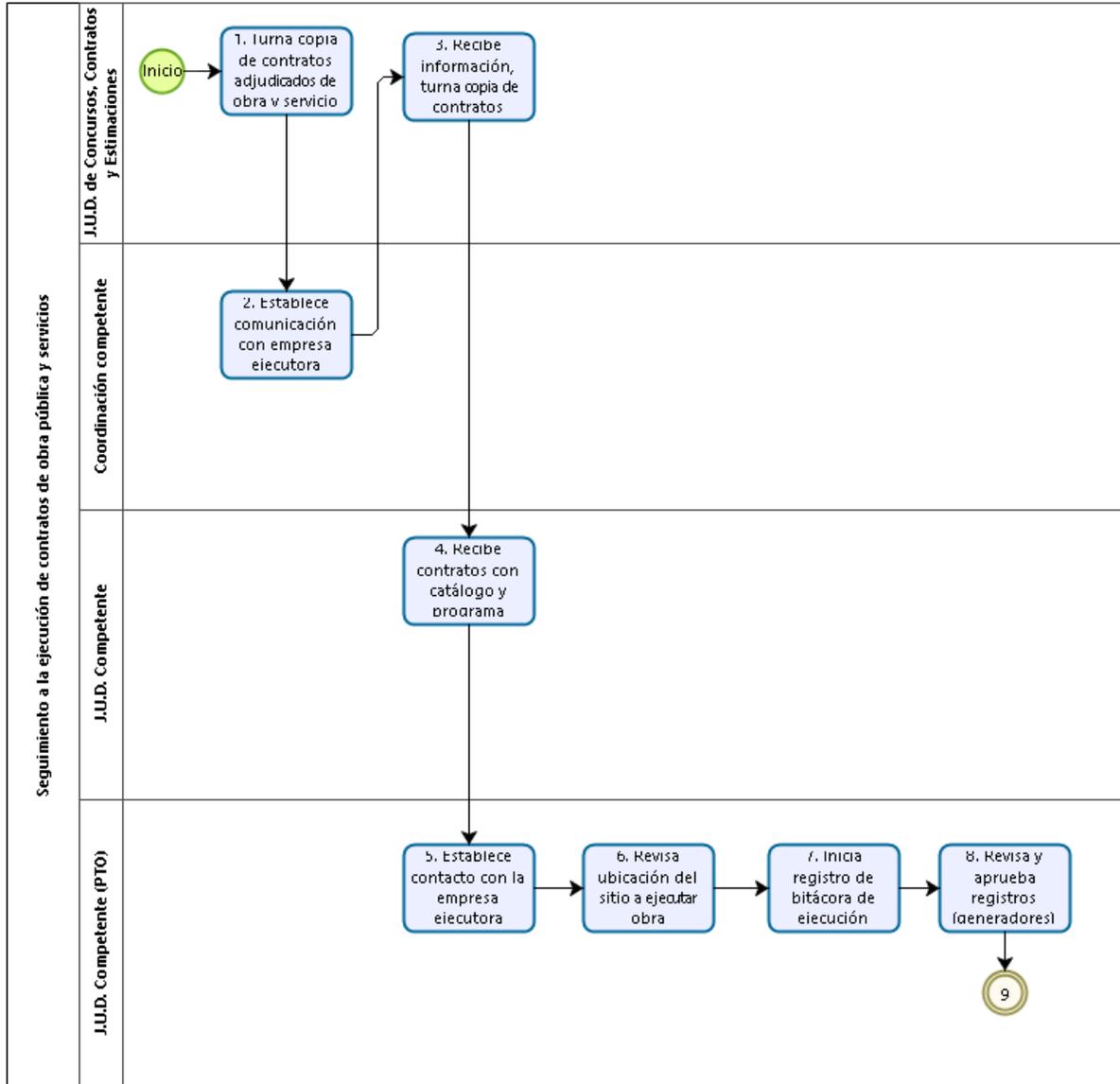
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.

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

Diagrama de Flujo:

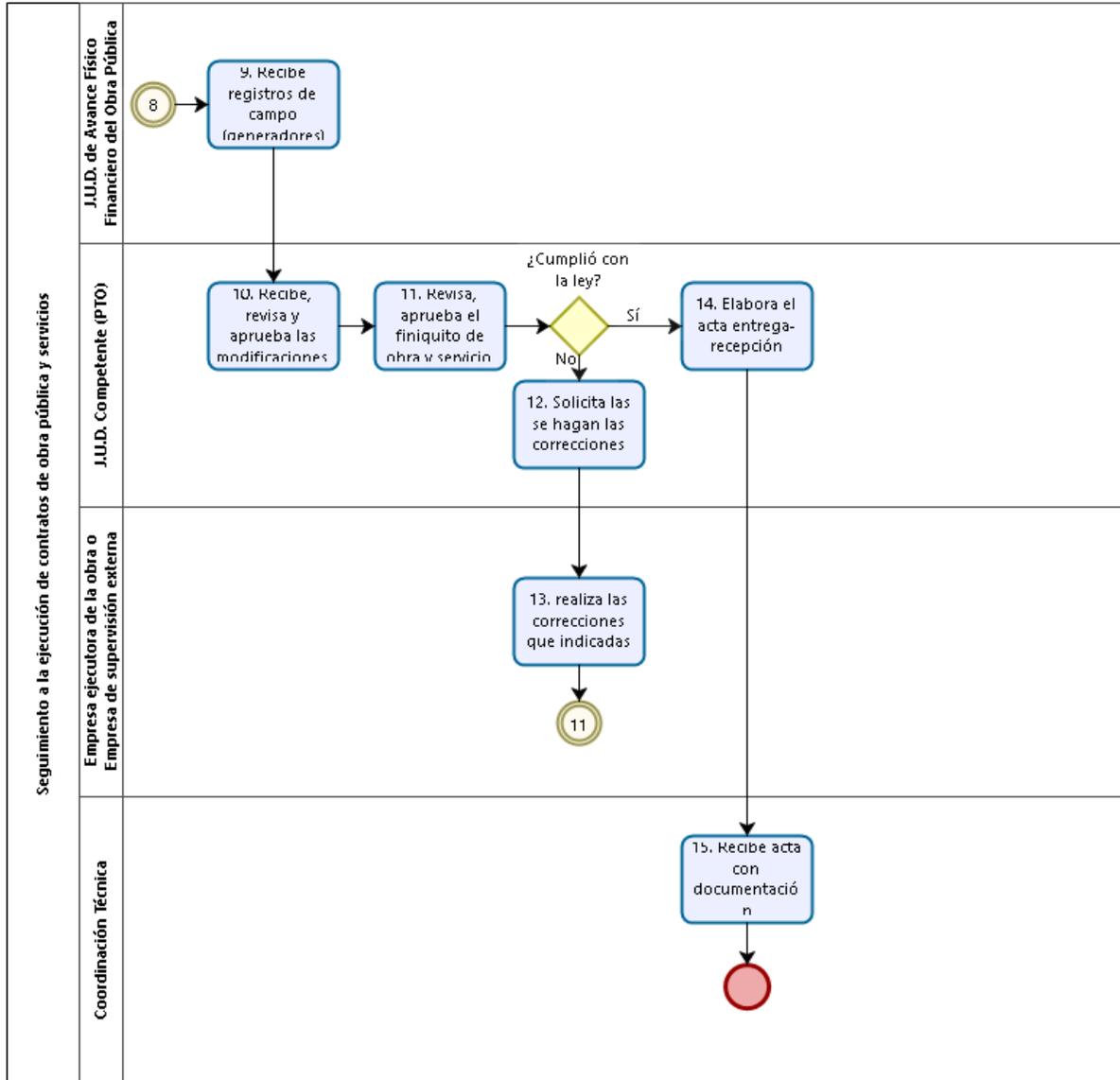


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1	Turna copia de contratos adjudicados de obra pública y servicios a la Coordinación competente, para que haga del conocimiento a las empresas contratistas de la obra y de la supervisión del inicio de los trabajos.	2 días
Coordinación competente.	2	Recibe copia de contratos, establece comunicación con empresa ejecutora tanto de la obra como de la supervisión externa, para hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos, archiva y comunica la acción realizada a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	3	Recibe información, turna copia de contratos a la J.U.D. Competente anexando a cada uno de ellos el Catálogo de Conceptos y el Programa de Obras y Servicios.	1 día
J.U.D. Competente.	4	Recibe contratos con catálogo y programa, designa por oficio al personal técnico-operativo de supervisión interna para la obra y turna para su conocimiento e inicio de trabajos.	3 horas.
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	5	Recibe oficio, establece contacto con la empresa ejecutora de la obra y con la instancia encargada de la supervisión externa.	6 horas.
	6	Revisa con la empresa y con la instancia encargada de la supervisión externa la ubicación del sitio donde se va a ejecutar la obra.	1 día
	7	Inicia registro de bitácora de ejecución de obra pública y servicio.	1 hora.
	8	Revisa y aprueba los registros de campo (generadores), estimaciones, los reportes de avance físico financiero y envía por oficio periódicamente a las J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano y de Avance Físico Financiero del P.O.A, para su conocimiento.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano y J.U.D. de Avance Físico Financiero del P.O.A.	9	Recibe mediante oficio los registros de campo (generadores), estimaciones, reportes de avance físico financiero, elabora reporte de ejecución de contratos de obra pública y servicios y lo envía por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en su caso a otras instancias de Control y Evaluación correspondiente, para su conocimiento, recaba acuse de recibo, entrega copia al personal técnico-operativo de supervisión interna para su revisión y aprobación, y archiva.	2 días
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	10	Recibe copia de acuse, revisa y aprueba las modificaciones que se suscitan en el transcurso de la ejecución de la obra o del servicio.	2 días
	11	Revisa, aprueba el finiquito de obra y servicio, determina si se cumplió en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.	3 días
		¿Cumplió con la ley?	
		No	
	12	Solicita a la empresa ejecutora de la obra, se hagan las correcciones correspondientes, y en el caso del servicio se notifica a la empresa encargada de la supervisión externa.	2 horas.
Empresa ejecutora de la obra o Empresa de supervisión externa.	13	Recibe notificación, realiza las correcciones que fueron indicadas y entrega al personal técnico-operativo de supervisión interna, para su revisión. (Regresa a la actividad 11).	2 días
		Sí	
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	14	Elabora el acta entrega-recepción de acuerdo a la normatividad aplicable y turna con la documentación soporte a la Coordinación Técnica.	2 días
Coordinación Técnica.	15	Recibe acta entrega-recepción con documentación y archiva en expediente.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 19 días y 12 horas.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El supervisor interno verificará los siguientes aspectos de la obra pública y servicios:
 1. Que los recursos humanos y materiales sean suministrados operativamente, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas en materia de obras servicios.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

2. La correcta aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo al avance físico de la obra y los servicios
3. Los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad de las obras y servicios.

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

Nombre del Procedimiento: Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.

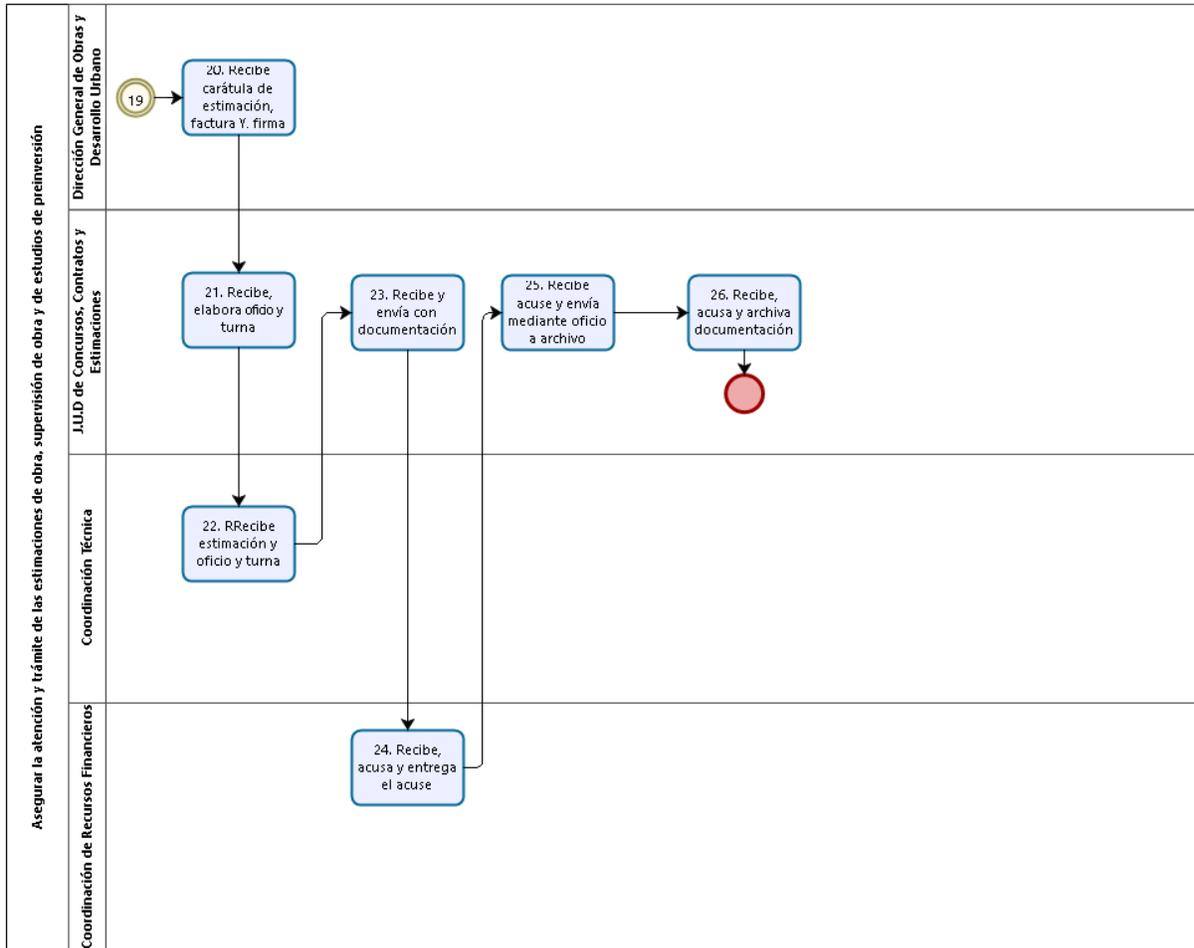
Objetivo General: Establecer las actividades de control, revisión, valuación y tiempo de las áreas involucradas en el trámite de pago de las estimaciones conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, para cumplir en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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

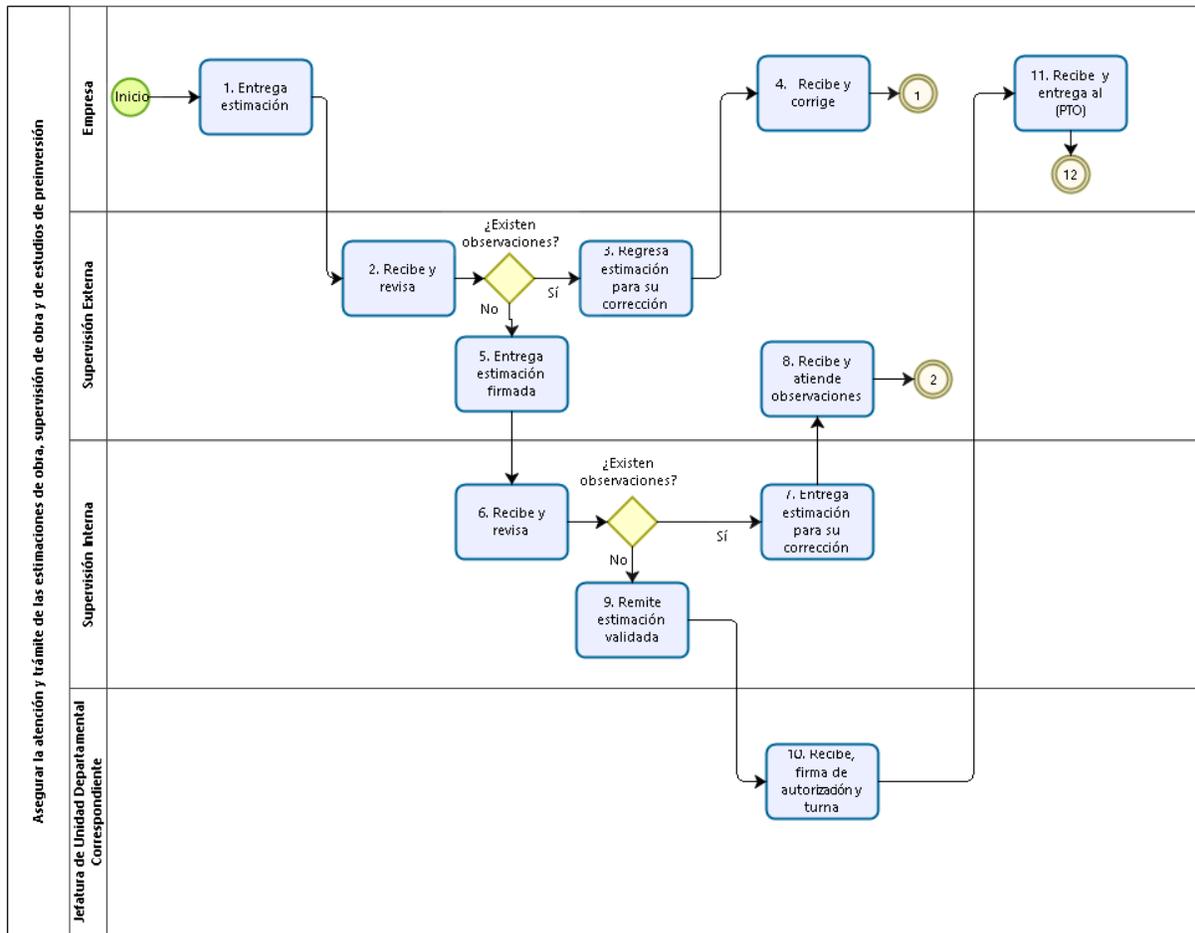
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





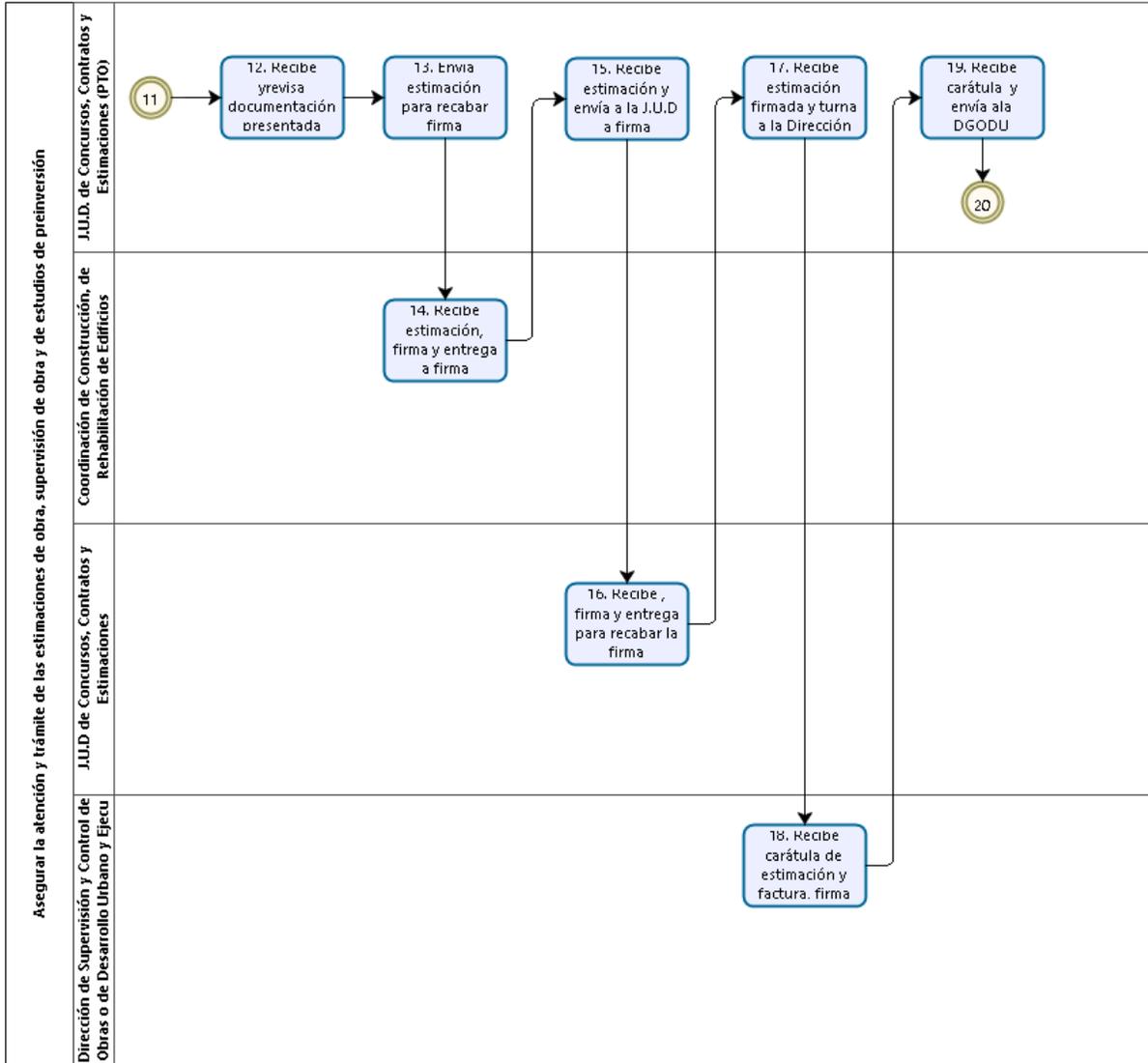
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa.	1	Entrega a la Supervisión Externa estimación (factura, caratula de la estimación, cuerpo, generadores, reporte fotográfico, minutas; en su caso, precios extraordinarios según corresponda)	5 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para revisión y aprobación.	
Supervisión Externa.	2	Recibe estimación y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos de acuerdo al levantamiento de los trabajos realizados.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Sí	
	3	Regresa a la empresa estimación con las observaciones correspondientes para su corrección.	30 minutos.
Empresa.	4	Recibe la estimación para solventar las observaciones y corrige.	2 días
		(Regresa a la actividad 1)	
		No	
	5	Entrega a la Supervisión interna estimación firmada por el Residente de Supervisión Externa para su revisión.	5 minutos.
Supervisión Interna.	6	Recibe y revisa que la documentación presentada contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente, que el periodo concuerde con lo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Sí	
Supervisión interna.	7	Entrega estimación a la supervisión externa para que se efectúen las modificaciones correspondientes.	5 min
Supervisión externa.	8	Recibe y turna a la empresa para que incorpore las observaciones.	2 días
		(Regresa a la actividad 2).	
		No	
Supervisión Interna.	9	Entrega estimación firmada a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente para su autorización.	5 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.	10	Recibe, firma de autorización y turna estimación a la empresa para que realice el trámite ante el personal técnico-operativo de estimaciones.	40 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa.	11	Recibe estimación firmada y entrega al personal técnico operativo de estimaciones para que se inicie el trámite de pago.	5 minutos.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	12	Recibe la estimación autorizada, registra en el control interno y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	5 minutos.
	13	Envía estimación a la Coordinación de Área correspondiente para recabar la firma.	1 día
Coordinación de Construcción, de Rehabilitación de Edificios	14	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	15	Recibe estimación firmada y envía a la J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones para recabar la firma.	30 minutos.
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones.	16	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Director de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	30 minutos.
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	17	Recibe estimación firmada y turna a la Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras la carátula de estimación y la factura para obtener la firma correspondiente.	5 minutos.
Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	18	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	19	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma correspondiente.	5 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	20	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	21	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, elabora oficio y turna con estimación a la Coordinación Técnica para recabar la firma en el oficio.	30 minutos.
Coordinación Técnica	22	Recibe estimación y oficio, firma en oficio y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para continuar con el trámite de pago.	5 minutos.
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	23	Recibe, obtiene el copiado correspondiente y envía mediante oficio con documentación (Factura, carátula y cuerpo de estimación) a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora.
Coordinación de Recursos Financieros.	24	Recibe, acusa y entrega el acuse al personal técnico-operativo de estimaciones para comprobar el ingreso de la estimación	10 minutos.
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	25	Recibe acuse y envía documentación (factura en copia, carátula en original, cuerpo en copia y soportes en original) mediante oficio para su archivo.	30 minutos.
J.U.D de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Archivo de Obras)	26	Recibe, acusa de recibido y archiva la documentación para la integración del expediente correspondiente de la obra.	10 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días, 5 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.
3. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública: Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.
4. Al inicio de la obra o servicio, la Delegación establecerá la residencia de supervisión, la cual será responsable directa de la vigilancia, inspección, control, revisión y valuación de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

5. Será responsabilidad de la residencia de supervisión, con el auxilio técnico de la empresa supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en la obra o servicio, para que proceda al pago de las estimaciones presentadas.
6. Las estimaciones de los trabajos ejecutados o servicios realizados se presentarán por la contratista a la delegación por periodos quincenales, siendo las fechas de corte los días quince (15) y último de cada mes, de no hacerlo se le aplicarán las penas que se establezcan en el contrato.
7. La empresa contratista deberá entregar a la supervisión interna o externa según sea el caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte, la documentación que se señala:
 - a. Factura
 - b. Carátula de la estimación
 - c. Cuerpo de la estimación
 - d. Generadores
 - e. Reporte fotográfico
 - f. Minutas (en su caso)
 - g. Precios extraordinarios autorizados, en caso de que se encuentren incluidos en la estimación.
8. La residencia de supervisión dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, aprobar la estimación.
9. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias, y en su caso, firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra para su autorización e incorporación al proceso de pago.
10. De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, la cual deberá corregirse, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones.
11. Todas las fechas serán anotadas en la bitácora por la residencia de supervisión.
12. Las estimaciones aprobadas deberán pagarse por parte de la delegación, dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública de que se trate.
13. Para efectos de control entre los pasos en la presentación y cobro de estimaciones, deberá elaborarse una hoja de seguimiento con tiempos, nombre de los responsables y firmas, con tres copias de la misma las que se entregarán al contratista, al supervisor de los trabajos y al residente de obra.

Las estimaciones por trabajos ejecutados o servicios realizados, serán independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será sólo para efecto de control administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

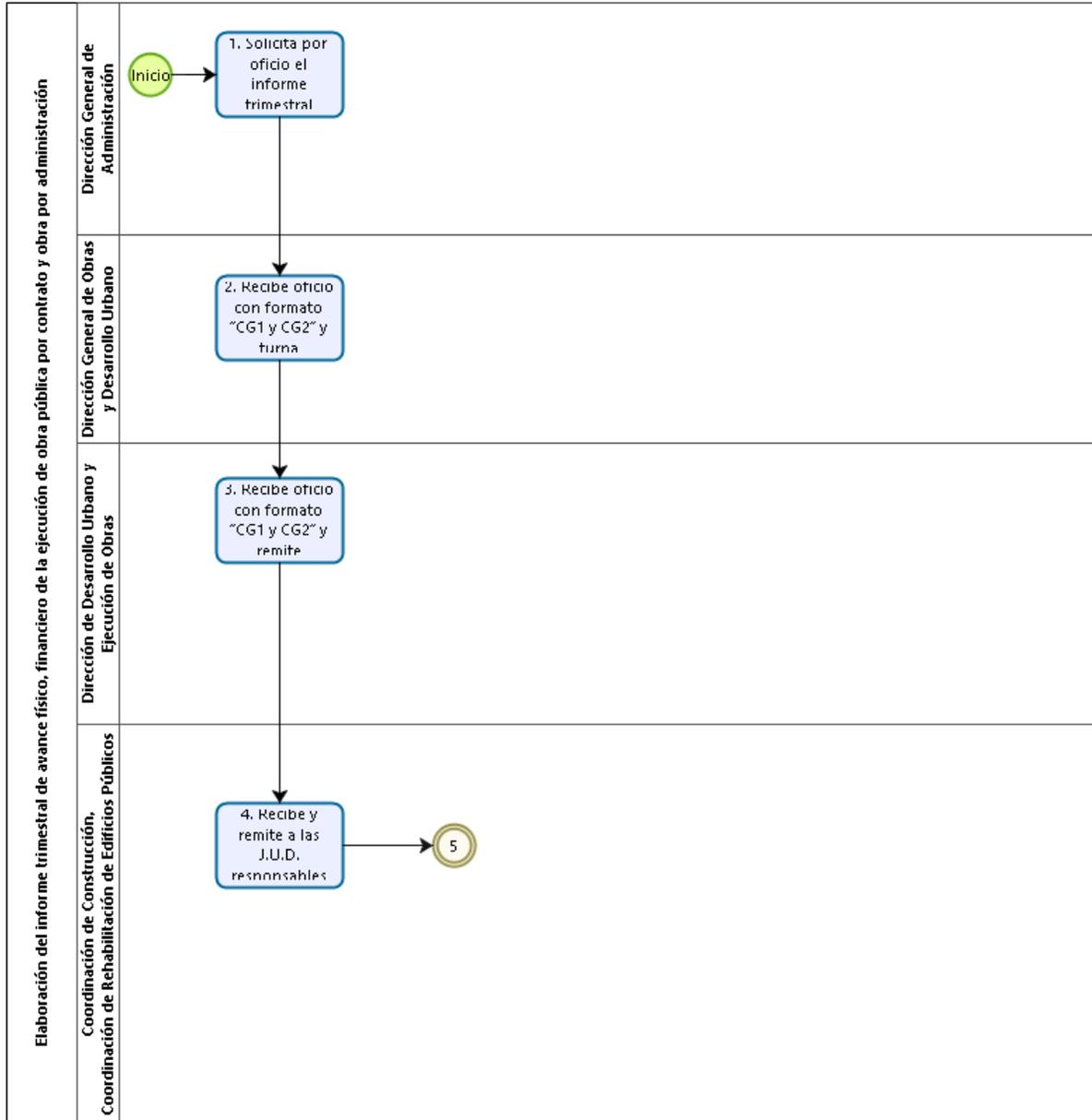
Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración.

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

Diagrama de Flujo:



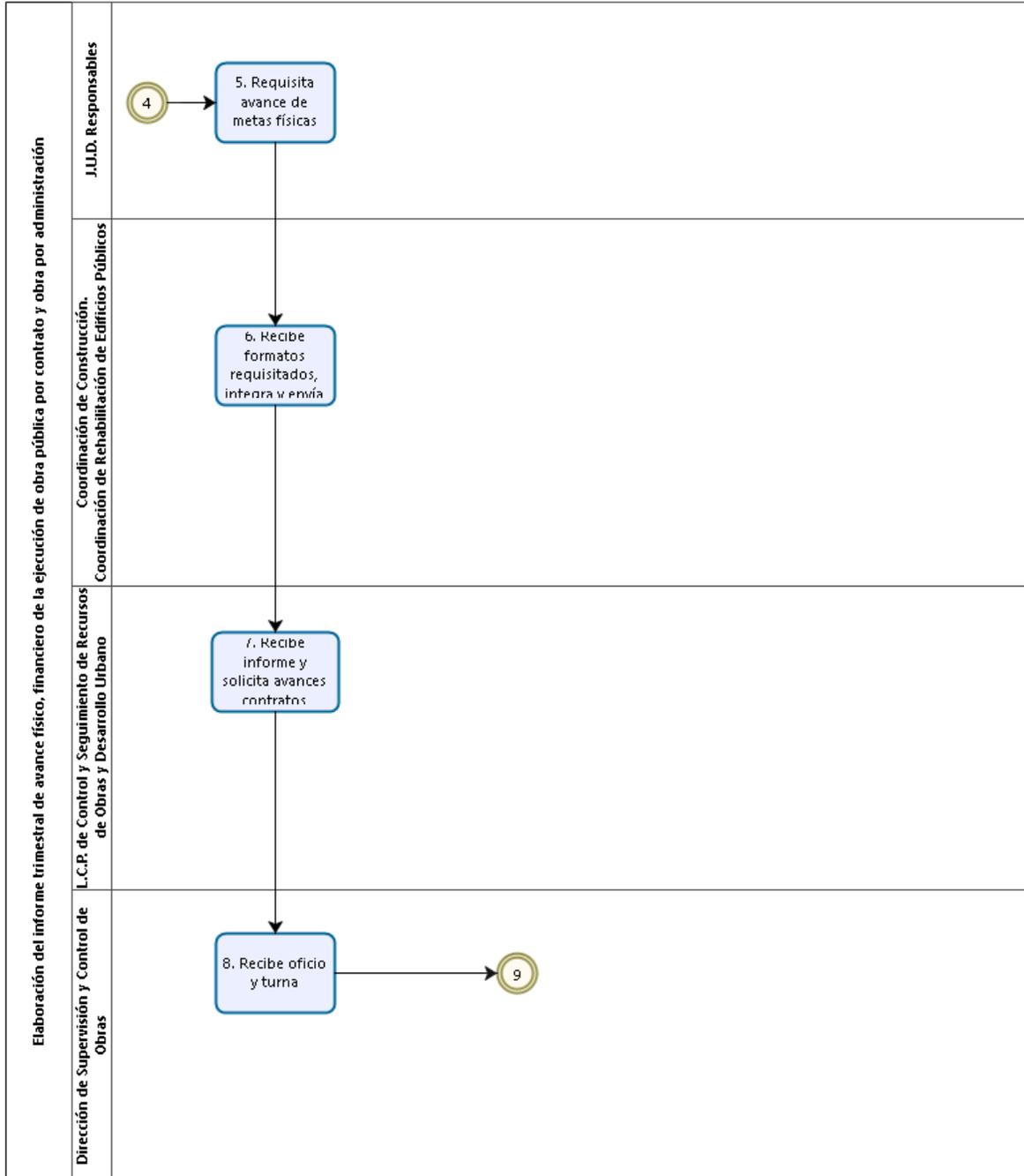
MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





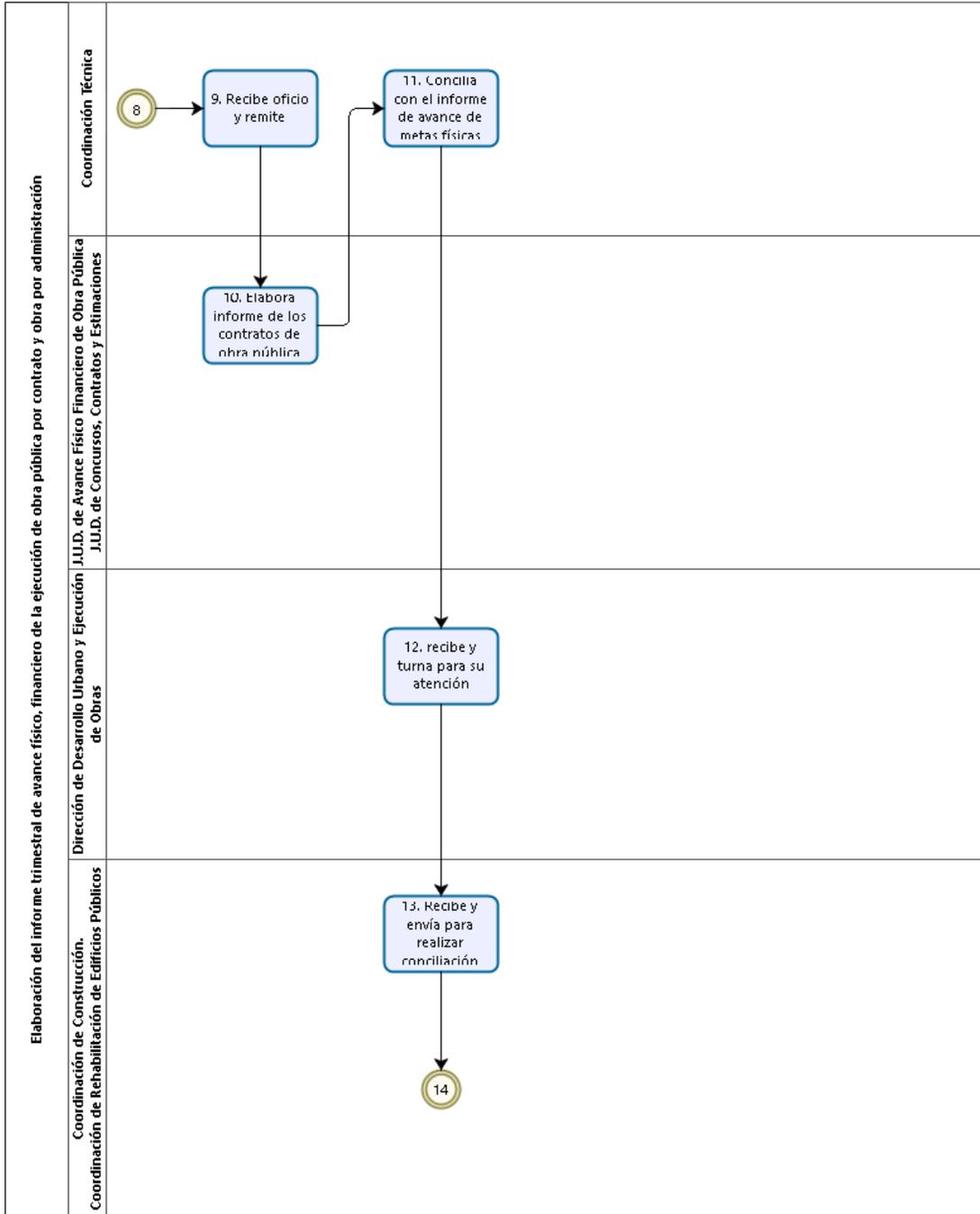
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



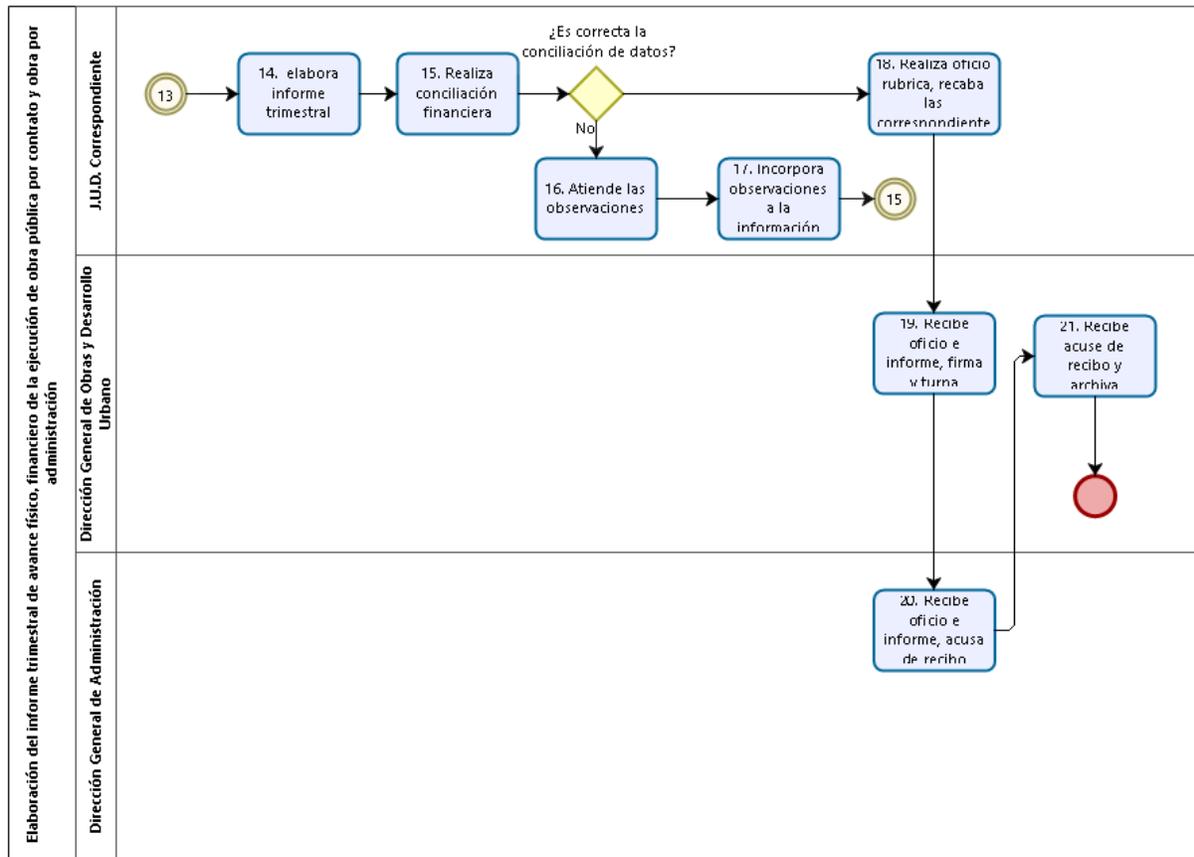


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Solicita por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y anexa formato "CG1 y CG2".	30 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que elabore el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	30 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	3	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a la Coordinación de Construcción y Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos para la elaboración del informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	1 hora.
Coordinación de Construcción, Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.	4	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a las J.U.D. Responsables para que se elabore el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	2 horas.
J.U.D. Responsables.	5	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2", requisita con los datos de avance de metas físicas de la ejecución de obra pública y por administración y turna a la Coordinación según corresponda su adscripción para su trámite.	5 días
Coordinación de Construcción. Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.	6	Recibe formato "CG1 y CG2" requisitados, integra informe y remite por oficio con archivo electrónico al L.C.P. de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano para su conciliación.	1 día
L.C.P. de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano	7	Recibe informe y solicita por oficio a la Dirección de Supervisión y Control de Obras informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública para su conciliación.	1 hora.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	8	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su atención.	30 minutos.
Coordinación Técnica.	9	Recibe oficio y remite a la J.U.D. de Avance Físico Financiero de Obra Pública y J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se elabore el informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública.	1 hora.
J.U.D. de Avance Físico Financiero de Obra Pública J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	10	Recibe oficio, elabora informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y envía".	2 días
Coordinación Técnica.	11	Recibe informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y concilia con el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública, envía por oficio informe físico-financiero de la ejecución de obra pública y por administración a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que se realice la conciliación financiera.	1 hora.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	12	Recibe oficio con informe y turna a la Coordinación de Desarrollo Urbano para atención.	40 minutos.
Coordinación de Construcción. Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.	13	Recibe oficio con informe y envía para que se realice la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses que abarca el informe con los avances vinculados a la programación de metas físicas.	40 minutos.
J.U.D. Correspondiente	14	Recibe oficio con informe, elabora informe trimestral de avance físico-financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración para la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses del informe con los avances físicos vinculados a la programación de metas físicas.	1 día
	15	Realiza conciliación financiera con los datos del informe trimestral de avance físico financiero.	1 día
		¿Es correcta la conciliación de datos?	
		No	
	16	Atiende las observaciones del informe avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	2 horas.
	17	Incorpora observaciones a la información para el avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y turna.	1 día
		(Regresa a la actividad 15).	
		Sí	
	18	Da por concluida la elaboración del informe, realiza oficio rubrica, recaba las correspondientes, anexa informe trimestral de avance físico financiero de ejecución de obra pública y obra por administración y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	19	Recibe oficio e informe, firma y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 hr
Dirección General de Administración.	20	Recibe oficio e informe, acusa de recibo y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su archivo.	20 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	21	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 12 horas y 50 minutos.			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 segundo párrafo y artículo 8 del capítulo único título primero disposiciones generales de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998, los artículos 8-A, 8-B, 8-C, 8-D, 8-E del capítulo II de los Comités de Obras, así como el artículo 8-F de los Subcomités de Obras Capítulo III.
2. Para elaborar el informe trimestral correspondiente al avance físico financiero de la ejecución de las obras públicas por contrato y por administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano elabora los formatos CG-1 y CG-2 y el informe por Fondo de Inversión, los cuales serán requisitados por las unidades departamentales adscritas a las Coordinaciones de Construcción y de Rehabilitación de Edificios Públicos, dicha información se remite a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos al trimestre conjuntamente con la J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano, con el fin de elaborar el documento definitivo de los avances realizados al periodo.
3. Será responsabilidad de la J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano lo siguiente:
 - a. Mantener actualizados los datos correspondientes al avance físico de metas en relación con el avance financiero.

Previo acuerdo con la Coordinación de Desarrollo Urbano, verificará con la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración el estado del ejercicio al mes correspondiente del corte de información financiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

E. D. Alfredo Alatorre Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo
Urbano