-

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Octubre 2019

Contenido

I. MARCO JURÍDICO 2

II. ESTRUCTURA ORGANICA 5

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6

IV. ATRIBUCIONES 7

V. FUNCIONES

Oficina de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda 66

Coordinación General de Desarrollo Urbano 99

Dirección General de Control y Administración Urbana 149

Dirección General de Asuntos Jurídicos 186

Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 224

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Mapa de Procesos Institucionales 233
- Procesos y Procedimientos 234

VII. GLOSARIO 866

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 872

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 13 de diciembre de 2018.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 15 de julio de 2010.

Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad De México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 01 de septiembre de 2017.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 13 de enero de 2000 y su última reforma 8 de septiembre de 2017.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 26 de enero de 2010 y su última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 5 de noviembre de 2010 y su última reforma 16 de mayo de 2012.

Ley de Movilidad del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 14 de mayo de 2014 y su última reforma 2 de abril de 2018.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 20 de diciembre de 1996 y su última reforma 17 de septiembre de 2015.

Ley de Vivienda para la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 23 de marzo de 2017.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 20 de agosto de 2010 y su última reforma 6 de julio de 2015.

Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 7 de diciembre de 2018.

Reglamentos

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 2 de enero de 2019 y su última reforma 15 de febrero de 2019.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 15 de marzo de 2018 y su última reforma 3 de octubre de 2018.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 15 de agosto de 2011 y su última reforma 24 de julio de 2017.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de enero de 2004 y su última reforma 24 de agosto de 2018.

Reglamento de la Ley De Movilidad del Distrito Federal. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 15 de septiembre de 2017.

Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 6 de septiembre de 2017.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de agosto de 2005 y su última reforma 15 de agosto de 2011.

Manuales

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 12 de noviembre de 2013.

Manual Específico de Operación Del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Publicado el 5 de julio de 2019, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaria Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Número de Registro MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 23 de octubre de 2015.

Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Número de Registro ME-03001-01/13. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 9 de julio de 2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, publicado El 5 de julio de 2019, en la Gaceta Oficial De la Ciudad de México.

Acuerdos

Acuerdo por el que se Modifica el Artículo Décimo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 13 de enero de 2016.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

Visión Contar con una Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que coadyuve a asegurar la justicia territorial y la inclusión social, mediante la innovación del sistema de planeación y gestión pública del desarrollo urbano y la coadyuvancia a la protección del derecho humano a la vivienda, en congruencia con el ordenamiento territorial de la ciudad de México.

Objetivos Institucionales

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

Contar con procesos de innovación de los instrumentos de planeación, administración y financiamiento del desarrollo urbano, en correspondencia con el ordenamiento territorial de la Ciudad de México y con la participación de la sociedad;

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

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

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

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

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

IV. ATRIBUCIONES

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

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad;
XV. Diseñar los mecanismos e instrumentos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como generar la determinación y pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de utilidad pública;

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

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

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

XIX. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Operar el Registro de Planes y Programas; inscribir en el mismo dichos planes y programas, así como aquellos actos o resoluciones administrativas o judiciales que establezca esta Ley y su reglamento. Integrar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano, solicitando a las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal y del Distrito Federal, el apoyo que para ello requiera;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Proveer a la capacitación y a la asistencia técnica en materias relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, para lo cual podrá celebrar convenios con las instituciones educativas, a fin de que se incluyan estas materias en los programas de estudio; y

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

XXXVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- Las inscripciones contenidas en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano son obligatorias para autoridades y particulares y sólo podrán ser modificadas por determinación de las autoridades competentes para autorizar modificaciones a los programas y aquellos actos o programas incidan que en el territorio del Distrito Federal. En todo acto jurídico traslativo de dominio relacionado con inmuebles ubicados en el Distrito Federal, previo a su otorgamiento ante notario público, es requisito indispensable que el fedatario obtenga de la Secretaría el certificado único de zonificación o certificado de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, de igual forma, se hará constar la inscripción correspondiente en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano. La Secretaría enviará en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, copia de las calificaciones de mejoramiento que inscriba o cancele en el Registro de Planes y Programas, a los demás registros inmobiliarios, administrativos o fiscales, del Distrito Federal o de la Federación, según su competencia, para su inscripción en relación con los predios materia de dichas calificaciones.

Artículo 56. La determinación oficial de vía pública se realizará por la Secretaría, de oficio o a solicitud de interesados, en los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía. Dichos planos y sus modificaciones se inscribirán en el Registro de Planes y Programas y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Cuando la solicitud se refiera a vía pública o derecho de vía en suelo de conservación, la Secretaría considerará la opinión técnica de la Secretaría del Medio Ambiente. Quienes soliciten la determinación oficial de vía pública o de derechos de vía y obtengan resolución favorable, deberán donar las superficies de terreno, ejecutar las obras o aportar los recursos que determine la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del reglamento.

Artículo 57. La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, determinará: I. El proyecto de red de vías públicas; II. Los derechos de vía; III. Las limitaciones de uso de la vía pública; IV. Las especificaciones para modificar definitiva o temporalmente la vía pública; y V. La conveniencia y forma de penetración al territorio del Distrito Federal, de vías de comunicación, oleoductos, gasoductos, acueductos, redes de energía eléctrica y en general de toda clase de redes de transportación y distribución.

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

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

Artículo 73. La infracción a las disposiciones en materia de contaminación visual traerá aparejada la aplicación de las medidas de seguridad y las sanciones administrativas establecidas en las disposiciones aplicables.

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

el Registro de Planes y Programas. Los propietarios de los inmuebles ubicados en un área de actuación pueden solicitar a la Secretaría la constitución de un polígono de actuación y la aplicación de los sistemas de actuación social, privada o por cooperación, lo cual se acordará conforme a lo que determine el reglamento. Cuando el polígono se determine por la Secretaría, directamente, los particulares podrán proponer el sistema de actuación por cooperación; en caso de que incumplan con las obligaciones que asuman, la Administración Pública podrá intervenir, mediante convenio, para la conclusión del proyecto. Cuando se lleven a cabo proyectos impulsados por el sector social en relotificaciones, conjuntos y polígonos de actuación, la Administración Pública brindará estímulos para que puedan realizarse las obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como prestarse los servicios públicos que se requieran.

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

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

Alineamiento y número oficial;

Zonificación;

Polígono de actuación;

Transferencia de potencialidad;

Impacto Urbano;

Construcción;

Fusión;

Subdivisión;

Relotificación;

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

Anuncios, en todas sus modalidades; y

Mobiliario urbano

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

Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Artículo 160. Las sentencias que emitan las Salas del Tribunal, no necesitan formulismo alguno, pero deberán contener:

I. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos, fundando y motivando la legalidad o no de la acción planteada, así como el examen y valoración de las pruebas que se hubieren admitido;

II. Los términos en los que deberán ser ejecutadas las acciones por parte de las autoridades emplazadas, así como el plazo correspondiente para ello, que no excederá de quince días contados a partir de que la sentencia quede firme;

III. Los efectos de la sentencia dictada en la acción pública serán:

a) Si del análisis de las documentales se desprende la ausencia de elementos de validez en relación al acto que motivó la acción pública, el Tribunal ordenará la nulidad del acto y en su caso ordenará a las autoridades emplazadas como auxiliares del cumplimiento de la sentencia, en razón de su competencia, la imposición del estado de clausura, demolición del inmueble o bien su restitución tratándose de inmuebles catalogados, misma que deberá cumplirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que la sentencia quede firme.

b) Si del análisis de las documentales se desprende que se hayan realizado trabajos de obra sin mediar documentación que acredite la legalidad de la misma, el Tribunal ordenará a la autoridad competente realice todas las acciones necesarias con el objeto de demoler la construcción estimada ilegal, situación que deberá cumplirse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de que la sentencia quede firme, quedando obligado el propietario, poseedor o tenedor a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública de la Ciudad de México con motivo de la ejecución de la demolición;

c) Si del análisis de las documentales se desprende que un inmueble catalogado que constituya el patrimonio arqueológico, histórico, artístico o cultural de la Ciudad de México haya resultado afectado, se ordenará a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda implementen las medidas necesarias para reintegrar, reparar, restaurar o en su caso revitalizar el área afectada, para ello la Secretaría deberá informar dentro de los quince días hábiles siguientes el tiempo estimado para la elaboración de los trabajos, quedando obligado el propietario, poseedor o tenedor a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública de la Ciudad de México; d) Si de las documentales se desprende que en la emisión del acto administrativo materia de la acción pública medio error, dolo, mala fe, por parte de las autoridades, el Tribunal ordenará se dé vista al Órgano Interno de Control de la autoridad competente con el objeto de que se inicie el procedimiento correspondiente; e) Reconocimiento de parámetros de legalidad de los actos que motivaron la acción pública; y f) Sobreseer el juicio en los términos de Ley.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

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

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

Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México,

Capítulo II, de la Junta de Gobierno

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

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

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

Capítulo Tercero, de la Organización del Instituto

Artículo 6. El instituto contará con los siguientes órganos;

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

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

b) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Ley de Movilidad del Distrito Federal

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

LXXIV. Secretaría de Desarrollo Urbano: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;

Capítulo II, De las Autoridades Competentes

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

III. Secretaría de Desarrollo Urbano;

Artículo 21.- El Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial se integrará por el Jefe de Gobierno que será su Presidente; el Secretario de Movilidad quien será su Presidente Suplente; los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría del Medio Ambiente; Secretaría de Obras, Seguridad Pública, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Agencia, en calidad de consejeros permanentes; los titulares de los organismos descentralizados de transporte público en calidad de consejeros permanentes; cuatro representantes de las instituciones públicas de educación superior en calidad de consejeros permanentes y cuatro representantes de organizaciones de la sociedad civil en calidad de consejeros permanentes ; el Presidente de la Comisión de Movilidad, Transporte y Vialidad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y dos diputados que designe la Comisión de Gobierno de dicho órgano legislativo. Serán invitados permanentes los titulares de los órganos político administrativos del Distrito Federal. El Consejo deberá reunirse en sesiones cada tres meses, las cuales serán públicas y con se levantará acta de sesión. En cada Delegación se instalará un Consejo Delegacional Asesor de Movilidad y Seguridad Vial que será presidido por el Jefe Delegacional, el cual se abocará a la temática de su demarcación, pudiendo poner a consideración del Consejo propuestas por realizar.

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

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

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

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

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

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

Artículo 185.- La Secretaría y la Secretaría de Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Secretaría de Obras y las Delegaciones, deberán garantizar que, en todas las vialidades de la Ciudad, exista señalización vial y nomenclatura, con el propósito de proporcionar una mayor orientación a la población y agilizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.

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

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

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

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

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

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

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

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

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

El Comité estará integrado por:

III. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Ley de Publicidad Exterior

Artículo 6. Son facultades de la Secretaría:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

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

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

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

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

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

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

Artículo 46. La Secretaría expedirá:

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

II. Licencia de anuncios:

a. De propaganda comercial en los corredores publicitarios;

b. Denominativos en inmuebles ubicados en vías primarias;

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

d. Denominativos en inmuebles ubicados en Suelo de Conservación;

e. En mobiliario urbano;

f. En vallas en vías primarias;

III. Autorización temporal para anuncios:

a. En tapiales en vías primarias;

b. En tapiales en nodos publicitarios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Revocar el Permiso.

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

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

Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México

Artículo 15. Las dependencias de gobierno tendrán la obligación de informar mensualmente a la Comisión respecto de las acciones llevadas a cabo conforme al Plan Integral para la Reconstrucción y designarán a una persona enlace con atribuciones de toma de decisiones, operativas, ejecutivas y de representación. Es facultad de la Comisión solicitar informes en cualquier momento y es obligación de las personas enlaces de las dependencias informar acerca de los avances en las tareas de Reconstrucción o respecto de algún caso en especial. El equipo de trabajo conformado por los enlaces de las dependencias, se reunirán todos los días con la finalidad de dar seguimiento puntual a las acciones, avances y temas relacionados; y de manera mensual, en su calidad de Consejo Consultivo con la representación de Personas Damnificadas de las colonias de mayor afectación y contará con la participación del Congreso. Además, se podrá convocar a cualquier otra reunión, con la finalidad de atender temas extraordinarios, urgentes o de cualquier otra índole que se considere relevante atender.

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

Apartado L. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

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

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

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

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

Artículo 10.- Corresponde a Desarrollo Urbano:

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

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

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

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

Artículo 13.- Corresponde a cada una de las Dependencias, Entidades, Alcaldías y demás órganos desconcentrados organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados, así como preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

Corresponde a cada una de las dependencias, entidades, y demás órganos desconcentrados organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados, así como preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo y desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa General de Desarrollo Urbano.

El programa de aprovechamiento de los bienes deberá establecer en sus contenidos, las acciones y adecuaciones correspondientes, a fin de que se genere una política integral de eficiencia energética y ahorro de energía eléctrica, la cual deberá ser progresiva.

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

El Comité estará integrado por:

III. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Ley de Vivienda para la Ciudad de México

Artículo 5.- Para efectos de esta Ley, se entiende por:

XLIV. SECRETARÍA: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ciudad de México

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

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

II. Aplicar el Programa Sectorial de Vivienda;

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

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

V. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal y entidades federativas colindantes, para el establecimiento de acciones que fortalezcan la ejecución de una política de vivienda en la Ciudad de México y en su Zona Metropolitana, en los términos de la legislación aplicable;

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

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

VI. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

A) Coordinación General de Desarrollo Urbano;

B) Dirección General de Control y Administración Urbana; y

C) Dirección General de Asuntos Jurídicos;

D) Dirección General de Planeación del Desarrollo de Ordenamiento Territorial.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 153.- Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo Urbano:

I. Proponer, formular, coordinar y ejecutar la elaboración de programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como de sus modificaciones, y participar con las autoridades competentes en la elaboración de los instrumentos de planeación de la Ciudad de México y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la aplicación de las leyes y normatividad aplicables en la Ciudad de México, en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, así como del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa General de Ordenamiento Territorial, programas territoriales, parciales y sectoriales;

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

IV. Formular, coordinar y evaluar con las autoridades competentes, el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, Programas Territoriales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano;

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

VI. Aplicar la normatividad vigente en materia de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público en la Ciudad de México;

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

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

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

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

XI. Presentar los proyectos de programas de desarrollo urbano y sus expedientes técnicos al superior jerárquico, para su aprobación y autorización por parte de la persona titular de la Secretaría;

XII. Definir los lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajos interinstitucionales realizados para homologar los criterios aplicables en materia de Desarrollo Urbano en la Zona Metropolitana y Región Centro del país;

XIII. Analizar las normas que regulan el ordenamiento territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México, para su presentación ante el comité o grupo de trabajo interinstitucional encargado de la normalización territorial de desarrollo urbano;

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

XV. Participar en la formulación de propuestas de actualización, estudios y lineamientos en materia de programas de ordenamiento territorial de carácter local, de la Zona Metropolitana y de la Región Centro del país;

XVI. Establecer el contenido básico de los estudios en materia de desarrollo urbano, que permitan definir los lineamientos para el ordenamiento territorial y su vinculación interinstitucional;

XVII. Definir las políticas de desarrollo urbano integral y sustentable que permitan orientar el crecimiento urbano, en el ámbito local, metropolitano y regional, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México;

XVIII. Solicitar la inscripción de los documentos emitidos por la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XIX. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad y Alcaldías en la planeación de proyectos, planes y programas de desarrollo urbano;

XX. Orientar a los particulares en la presentación y seguimiento a la modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos;

XXI. Elaborar estudios e informes y emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXII. Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo y constitución de polígonos de actuación o de resolución de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor y predio receptor) en los que se proponga la procedencia o improcedencia;

XXIII. Coordinar los sistemas de actuación y proponer su procedencia o improcedencia;

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

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

XXVI. Establecer las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio de la Ciudad de México;

XXVII. Coordinar, o en su caso, participar intra e interinstitucionalmente en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación;

XXVIII. Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los sistemas de información;

XXIX. Proponer y acordar con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de Geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas;

XXX. Someter a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los dictámenes de modificación de los programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares y públicos, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XXXI. Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;

XXXII. Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XXXIII. Establecer los criterios que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos en predios o inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, colindantes a estos y/o ubicados en áreas de conservación patrimonial que incluyen las zonas de monumentos históricos, en coordinación con las instancias federales en el ámbito de su competencia, tales como el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes, para su integración al contexto urbano; y

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

Artículo 154.- Corresponde a la Dirección General de Control y Administración Urbana:

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

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

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

IV. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Analizar y evaluar los proyectos de mobiliario urbano, para presentarlos ante la comisión que corresponda; XXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;

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

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

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

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

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

I. Establecer, dirigir y coordinar las acciones y defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;

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

III. Atender los requerimientos de información y documentos que le formulen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con verificaciones administrativas en materias que sean competencia de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Verificar que la política de vivienda que desarrolle la Coordinación General de Desarrollo Urbano cumpla con la normatividad aplicable en el que se procure la protección del derecho humano a la vivienda;

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

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

XXI. Coordinar las facultades que de conformidad con la Ley de Publicidad Exterior le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

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

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

XXIV.- Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General para la Planeación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial:

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

II.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la definición de las características y contenidos de los instrumentos en materia del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y los programas territoriales;

III.- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de Programas Territoriales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano;

IV.- Coadyuvar en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México, a utilizar en las diversas etapas del proceso de planeación y del ordenamiento territorial;

V.- Realizar estudios que permitan determinar acciones relativas a la planeación, generación, de información e investigación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial en coordinación, en su caso, con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondientes;

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

VII.- Participar en el análisis de las normas que regulan el ordenamiento territorial ante el comité o grupo de trabajo interinstitucional encargado de la normalización territorial;

VIII.- Coadyuvar en la definición de los proyectos de lineamientos de los instrumentos de ordenamiento territorial de las Alcaldías de la Ciudad de México;

IX.- Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad y Alcaldías en la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial;

X.- Participar en el desarrollo y actualización de los sistemas de información estadística y geográfica que establezca la Secretaría; para proporcionar elementos de planeación en materia de desarrollo y ordenamiento territorial;

XI.- Participar en la gestión de las herramientas en tecnologías de la información, que apoyen técnicamente la operación de la Secretaría en materia de planeación y ordenamiento territorial;

XII.- Participar en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial;

XIII.- Apoyar la compilación y normalización de la información en materia de planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para su integración en los sistemas de información;

XIV.- Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Dentro del plazo establecido en la fracción V, la Secretaría acordará con los Órganos Político Administrativos la logística para la realización de la Consulta Pública, garantizando que las

Audiencias se realicen en lugares públicos o de acceso público, plenamente identificables y con las mejores condiciones de accesibilidad y seguridad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que la Secretaría determine la necesidad de prorrogar el plazo de realización de la Consulta Pública, podrá realizarlo hasta por un plazo máximo de 20 días hábiles, debiendo notificarlo a la ciudadanía a través del aviso correspondiente publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México y en su portal electrónico, así como en el portal electrónico de los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México; y

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

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

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

XIII. En un plazo máximo de 20 días hábiles al de la fecha en que la Secretaría haya enviado el proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, el Jefe de Gobierno deberá presentar ante

la Asamblea la Iniciativa de Decreto que contenga el texto íntegro del Programa General de Desarrollo Urbano;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Talleres de Participación Ciudadana se desarrollarán en lugares públicos o de accesos al público, plenamente identificables por la ciudadanía y localizados dentro del área de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano o, en su caso, en las instalaciones del Órgano Político Administrativo, garantizando el libre acceso y seguridad;

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

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

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

Si concluido el plazo al que se refiere esta fracción el titular del Órgano Político Administrativo o el de la Secretaría del Medio Ambiente no hubieren notificado sus observaciones a la Secretaría,

se entenderá por aceptado el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano;

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

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

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

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

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

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

c) La Secretaría deberá convocar a las Audiencias de la Consulta Pública a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Local, cuya competencia se relaciona con las materias abordadas en el proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, así como a dos instituciones de educación superior que impartan posgrados en materia de urbanismo, planificación territorial, arquitectura, geografía, medio ambiente,

sociología, derecho y en su caso a especialistas en las materias señaladas; con apoyo del Órgano Político Administrativo y/o instituciones competentes, convocarán a los integrantes del Consejo Ciudadano Delegacional (Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Organizaciones Ciudadanas Reconocidas por el Instituto Electoral Local) y representantes del Consejo de los Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, que resulten competentes por territorio.

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

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

e) La recepción de las propuestas se realizará en los módulos establecidos durante el período de la Consulta Pública, ubicándose un módulo permanente dentro del polígono de aplicación del proyecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano o en el edificio del Órgano Político Administrativo y otro módulo itinerante en el lugar donde se desarrolle cada una de las Audiencias, así como a través de los medios electrónicos que en su caso sean implementados, requiriéndose para su validación contar con copia simple de la Credencial de Elector;

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

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

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

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

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

b) La Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo, determinarán la procedencia de las propuestas que el Órgano Político Administrativo deberá integrar al proyecto de Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano;

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

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

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

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

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

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

XV. La Asamblea analizará, dictaminará y votará el Decreto por el que se expide el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley y el marco normativo aplicable; y XVI. De ser aprobado por el Pleno de la Asamblea el Decreto por el que se expide el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano, será remitido al Jefe de Gobierno, para su promulgación y publicación.

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

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

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

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

Si la Secretaría determina cancelar el proceso de formulación de un proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano, lo notificará a la ciudadanía mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México y en su portal electrónico, señalando las razones de dicha determinación. Tratándose de la cancelación de un proceso de formulación de un proyecto de Programa Delegacional de

Desarrollo Urbano o Parcial de Desarrollo Urbano, cuya elaboración la realice la Secretaría en coordinación con el Órgano Político Administrativo correspondiente, lo notificará por escrito al Órgano Político Administrativo para que éste realice la publicación de aviso de Cancelación en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, correspondiendo a la Secretaría publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para mayor divulgación el aviso se publicará en los portales electrónicos de la Secretaría y del Órgano Político Administrativo correspondiente, debiendo exponer las razones que fundamenten dicha determinación.

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

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

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

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

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

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

VI. La Secretaría con base en el avalúo mencionado, formulará y entregará al interesado el formato de pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, para que el interesado efectúe el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México; efectuado el pago el interesado presentará el

comprobante correspondiente a la Secretaría para continuar con el procedimiento. En caso de que el cambio de uso de suelo sea parcial, la Secretaría determinará el pago aplicable conforme a la proporción que corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 140. Para la ejecución de proyectos a través de los polígonos de actuación, la Secretaría, sin incrementar la intensidad máxima de construcción permitida en el predio o predios involucrados, podrá llevar a cabo la relocalización de los usos y destinos del suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo, la densidad y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procedimientos de índole civil o penal.

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

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

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

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

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

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

A. Seguridad Estructural.

B. Diseño Urbano y Arquitectónico e.

C. Instalaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Corresponsable en Seguridad Estructural, para:

a) Para los casos especificados en las NTC-RSEE

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

II. Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, para:

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

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

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

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

III. Corresponsable en Instalaciones, para:

a) Habitación plurifamiliar de más de 50 viviendas, baños públicos, lavanderías, tintorerías, lavado y lubricación de vehículos, hospitales, clínicas y centros de salud, instalaciones para exhibiciones, crematorios, aeropuertos, centrales telegráficas, telefónicas y de comunicación, estaciones de radio y televisión, estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica, estudios cinematográficos, industria pesada y mediana; plantas, estaciones y subestaciones eléctricas; estaciones de bombeo, albercas con iluminación subacuática, circos, ferias de cualquier magnitud, estaciones de servicio para el expendio de combustible y carburantes, y estaciones de transferencia de basura;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Suspensión temporal por dos años del registro de Director Responsable de Obra o Corresponsables, según sea el caso, cuando infrinjan el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables sin causar situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, independientemente de la reparación del daño, así como de la responsabilidad derivada de procesos de índole civil o penal, cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En los casos de cancelación de registro, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Instituto, según sea el caso, no otorgará nuevamente al infractor el registro en ninguna de las especialidades que señalan los artículos 33 y 37 del presente Reglamento, excepto en lo señalado en la fracción III, inciso d), del presente artículo.

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

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

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

Reglamento de la Ley De Movilidad del Distrito Federal

Título Décimo Cuarto, Del Centro de Gestión de la Movilidad

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

participarán en su integración los servidores públicos que sean debidamente acreditados por los Titulares de las dependencias, entidades y organismos referidos

Reglamento de la Ley de Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 15. La Comisión de Coordinación del Sistema de Protección Civil tiene como objetivo apoyar y proponer procedimientos y protocolos en materia de Gestión Integral de Riesgos respecto a la operación del Sistema, con la finalidad de mejorar la eficiencia del mismo y se integrará de la siguiente manera:

IV. Vocales representantes de:

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

APARTADO C

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

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

II. La Secretaría;

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

I. Se deroga;

II. Se deroga;

III. Se deroga;

IV. Se deroga;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Se deroga;

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

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

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

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

XII. Elaborar y en su caso, autorizar los programas y proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del territorio del Distrito

Federal, así como del mobiliario que sea necesario para el mejor ejercicio de sus atribuciones y que la Comisión Mixta dictamine técnicamente;

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

XIV. Se deroga;

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

XVI. Coordinar con la Comisión la asignación, revisión, modificación y reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vía pública, espacios abiertos, pueblos y barrios, así como las contenidas en las placas de nomenclatura oficial;

XVII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información, aclaraciones y propuestas que sobre nomenclatura de las colonias, vías y espacios abiertos se le presenten;

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

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

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

Manuales

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 12 de noviembre de 2013.

Manual Específico de Operación Del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Publicado el 5 de julio de 2019, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaria Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Número de Registro MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 23 de octubre de 2015.

Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Número de Registro ME-03001-01/13. Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fecha de Publicación 9 de julio de 2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, publicado El 5 de julio de 2019, en la Gaceta Oficial De la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se Modifica el Artículo Décimo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Fecha de Publicación 13 de enero de 2016.

Plan Integral para la reconstrucción de la Ciudad de México

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

1. Emitir los certificados para la reconstrucción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos para el Acceso a los Derechos de la Reconstrucción

Apartado F. Del mecanismo de la Redensificación, párrafo octavo:

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, expedirá la “Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación” a petición de la Comisión para la Reconstrucción, misma que será elaborada en Papel Seguridad y con la cual se reconocen las características originales de los edificios de vivienda multifamiliar colapsados o demolidos y las características máximas en relación a metros cuadrados de construcción, niveles adicionales y uso de suelo de la nueva construcción, siempre que el tipo de terreno lo permita.

Cuando se trate de vivienda multifamiliar o inmuebles que deban reconstruirse con o sin redensificación, la Comisión para la Reconstrucción, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda mediante formato la expedición de la Constancia de Derechos Adquiridos los siguientes requisitos adjuntos:

1. Solicitud de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación.

2. Datos de la persona administradora del Condominio, su identificación oficial y registro vigente ante la Procuraduría

Social. En caso de que no se encuentre vigente, el Comité de Vigilancia podrá actuar en representación.

3. Datos del inmueble y metraje previo al sismo.

4. Datos del acta constitutiva del Régimen Condominal.

5. Derecho de Redensificación pretendida con base en el proyecto ejecutivo.

6. Proyecto ejecutivo o memoria técnica descriptiva.

Para los casos de inmuebles multifamiliares con uso de suelo preponderantemente habitacional y con un solo propietario, se revisará la posibilidad de la redensificación, tomando en cuenta la densidad zona y el proyecto ejecutivo, para que de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se determine la procedencia del máximo potencial constructivo. Lo anterior con la finalidad de facilitar la reconstrucción de inmuebles con recursos propios de la persona damnificada, en los términos de la ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México y del presente plan.

Resolución de Carácter General por la que se Brindan las Facilidades Administrativas y se Eximen los Pagos y Contribuciones que se Indican, Relacionados con los Trámites, Permisos y Autorizaciones de las Viviendas Sujetas al Proceso de reconstrucción en la Ciudad de México

QUINTO. - La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, brindará las facilidades administrativas en los trámites que se indican a continuación de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral **CUARTO** de la presente resolución, siendo estos los siguientes:

A) Registro de manifestación de construcción tipo A, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 fracciones VII, XVIII, 8 fracciones III, IV y 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 3 fracción IV, 47, 48, 50, 51 fracción I, 52, 54 fracciones I, II, 64, 65 párrafo tercero, 70 fracción II, 128, 244 y 245 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

B) Registro de manifestación de construcción tipo B y C de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 fracción VII, XVIII, 8 fracción IV, 47 Quitar fracción XVI, inciso c) y 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 3 fracciones IV y VIII, 36, 38, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

C) Expedición de licencia especial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 fracciones VII y XVIII, 58, 59 y 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 3 fracción IV, 10, 36, 38, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 70 fracción II, 236 y 238 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y 58 Bis fracción I de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en sus distintas modalidades:

1.- Licencia para: edificaciones en suelo de conservación.

2.- Licencia para: instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.

3.- Licencia para: demoliciones mayores de 60 metros cuadrados.

4.- Licencia para: excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 metros; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.

D) Aviso de terminación de obra de manifestación de construcción tipo A, B y C.

E) Autorización de uso y ocupación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

F) Certificado único de zonificación de uso de suelo, conforme a los artículos 3º fracción XXVIII, 4º fracción III, 9º fracción IV, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se contemplan los siguientes requisitos:

Para las viviendas sujetas al proceso de reconstrucción:

1.-Cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial o se encuentre catalogado, se requiere el visto bueno por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y/o autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se ubique en zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la federación, conforme a los acuerdos de la mesa de demoliciones de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México en copia simple.

2.- Copia de la propuesta de valor catastral del presente ejercicio fiscal.

En los edificios sujetos al mecanismo de redensificación:

I.- Además de los señalados anteriormente, se deberá anexar la Constancia de Derechos Adquiridos y de Redensificación emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

II.- Se les asignará la cuenta predial en el momento en que se genere la unidad privativa, por lo que la Comisión para la Reconstrucción, podrá autorizar a un tercero a través de un oficio para la realización de los trámites correspondientes.

III.- Cuando el mecanismo de redensificación contemple modificación al uso de suelo, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, brindará todas las facilidades administrativas para la obtención del mismo, respecto a sus atribuciones.

G) Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación,

Documento público que tiene por objeto reconocer los derechos de uso del suelo y superficie de los edificios sujetos al mecanismo de redensificación, en su totalidad o en unidades identificables de éste, con la finalidad de que las personas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017, tengan la posibilidad de recuperar su vivienda.

Para obtener la Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación, será suficiente con la notificación emitida por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, a través de un listado de acuerdo con lo establecido en el numeral **VIGÉSIMO PRIMERO** de la presente resolución.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, remitirá la Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación, a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México en un plazo máximo de 5 días hábiles y su vigencia será permanente.

SEXTO. - La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de agilizar el proceso de reconstrucción de las viviendas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017, eximirá el trámite que se mencionan a continuación:

A) Dictamen de impacto urbano, de acuerdo a los artículos 52, 63 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 82, 83, 84 y 86 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 51 y 232 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

V. FUNCIONES

Oficina de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda

Puesto: Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda

Corresponde a la persona titular del Órgano Desconcentrado, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Puesto: Asesor "A"

Función Principal 1: Analizar, determinar y proponer estrategias de soluciones jurídicas a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones y a la toma adecuada y responsable de decisiones.

Funciones Básicas:

- Formular estrategias y proyectos de solución jurídica a problemas específicos en la gestión administrativa de la dependencia.
- Analizar y proponer actualizaciones al marco jurídico vinculado con las atribuciones de la Secretaría.
- Asesorar a la persona titular de la dependencia en el seno de los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Dependencia.
- Atender los demás asuntos especiales y relevantes que le atribuya expresamente la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Función Principal 2: Coordinar acciones de concertación entre la Secretaría y otras dependencias u organismos públicos o privados, locales o federales, para trabajar en la aportación de soluciones de temas vinculados con la planeación urbana, el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la vivienda básicamente.

Funciones Básicas:

- Proponer, coordinar y en su caso atender mesas de trabajo entre la Secretaría y otras dependencias u organismos públicos, sociales, civiles o privados, locales o federales, para la atención de temas de competencia o interés de la dependencia.
- Participar en las mesas de trabajo indicadas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para establecer acuerdos y definir las acciones que faciliten la atención de las demandas planteadas por los diferentes sujetos sociales que inciden en las actividades de la dependencia.
- Representar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en las comisiones que le encomiende.
- Presentar los informes que la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le encomiende.

Puesto: Asesor "B"

Función Principal 1: Proponer, instrumentar y supervisar los mecanismos de control y seguimiento para la puntual atención y seguimiento de los procesos de fiscalización a los procedimientos de gestión administrativa interna de la dependencia.

Funciones Básicas:

- Asesorar, establecer y coordinar mesas de trabajo con las distintas Unidades Administrativas que conforman la estructura de la dependencia para contribuir en la adecuada atención de recomendaciones y observaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras internas y externas de la gestión administrativa.
- Proponer procesos, programas, políticas y procedimientos administrativos internos de control que mejoren la gestión pública de la dependencia.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que los procedimientos de gestión administrativa interna se efectúen de manera correcta y oportuna.
- Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la dependencia.

Función Principal 2: Proponer estrategias para la atención y seguimiento a los asuntos que sean remitidos por la Jefatura de Gobierno, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de aquellos temas específicos que le requieren a la Secretaría, así como apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas

a cargo de las de las unidades administrativas que conforman la estructura básica de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento y atención a asuntos específicos que por su naturaleza y características requieren de seguimiento puntual, para emitir la respuesta en los plazos requeridos.
- Convocar y conducir reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas responsables de la gestión técnica, legal y administrativa de las operaciones relacionadas con los asuntos asignados por la persona titular de la dependencia.
- Asesorar y apoyar en el control y seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, objetivos y metas institucionales a cargo de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Secretaría.
- Emitir conclusiones, generar informes y reportes a la persona titular de la dependencia para mantenerla informada sobre el comportamiento de las tendencias del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas responsables para la toma de decisiones.

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal 1: Establecer canales de comunicación con las distintas áreas de esta dependencia, que permitan a esta oficina contar con información para brindar respuestas de las demandas hechas, tanto por la sociedad civil como por los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de informes, a través de la solicitud de los reportes generados por las áreas de esta dependencia en las reuniones efectuadas con la sociedad civil y los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Evaluar la información obtenida de las distintas áreas de esta dependencia para aprobar dicha información en reportes, a fin de procurar la conformación de acuerdos entre la Titular de la Secretaría y el Jefe de Gobierno y cumplir con la agenda establecida.
- Coordinar la elaboración de los informes presentados al Jefe de Gobierno, proporcionando los documentos que respalden la gestión encomendada para procurar el cumplimiento de dichos acuerdos.

Función Principal 2: Solicitar a las Unidades Administrativas los informes inherentes a su competencia, a fin de atender las solicitudes del Titular de la Institución.

Funciones Básicas:

- Acordar con el Titular la atención de los asuntos inherentes a la Secretaría, para dar seguimiento a los mismos.
- Presidir reuniones de trabajo en ausencia del Secretario o por instrucciones específicas del mismo, presentando un informe de los acuerdos logrados con el propósito de coordinar las gestiones procedentes para su atención.

Función Principal 3: Establecer el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

Funciones Básicas:

- Plantear, Aprobar, Instruir y Coordinar; la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC), esquemas de atención para las inconformidades en la resolución de trámites de la dependencia, los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos a la Subdirección para el óptimo funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC), el ingreso y actualización de las solicitudes a través del sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) y el reporte de la página electrónica, así como el escaneo de certificados ya emitidos, brindando la atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Asegurar, aprobar, autorizar, coordinar, procurar y vigilar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos), los formatos correspondientes a trámites emitidos por la dependencia, la aplicación de normas, manuales y requisitos solicitados, informes respecto a trámites ingresados y contar con los equipos informáticos e insumos suficientes para el área, con el fin de dar atención a los trámites recibidos.
- Definir y avalar; la elaboración de los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública y requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas y particulares, relacionadas con el área.

Función Principal 4: Establecer y presidir reuniones de trabajo en atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como instancias de gobierno

que demandan solución a problemas de carácter urbano, para desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Definir y establecer la atención a las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para establecer la solución de sus planteamientos.
- Establecer, evaluar y aprobar ; las reuniones de trabajo, las acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por diversas organizaciones sociales, así como coordinar a las unidades administrativas para atender las solicitudes presentadas por dichas organizaciones, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de procurar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos con el Titular de la Secretaría para definir los avances en el proceso de gestión dando seguimiento a través de indicadores que permitan evaluar la atención ciudadana.
- Autorizar acuerdos de cooperación entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaria.
- Promover convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las demandas de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, en el ámbito de su competencia con propuestas de solución en materia urbana.

Puesto: Subdirección de Ventanilla Única

Función Principal 1: Inspeccionar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC), así como los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos a la Subdirección para el óptimo funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC), para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

- Diseñar esquemas de atención para el ingreso de inconformidades en la resolución de los trámites que emite la Secretaría, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría den respuesta al público usuario.

- Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Subdirección, en relación a la información que deben proporcionar para el correcto ingreso en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de los trámites que solicita el público usuario.

- Supervisar el ingreso de las solicitudes en el Área de Atención Ciudadana (AAC), a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) y emitir el reporte de la página electrónica, para dar seguimiento a las resoluciones que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en contestación a los trámites solicitados por el público usuario.

Función Principal 2: Facilitar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos), para dar atención a los trámites recibidos.

Funciones Básicas:

- Supervisar se encuentren disponibles en el Área de Atención Ciudadana (AAC), los formatos correspondientes a los trámites que emite la Secretaría, así como la aplicación de normas, manuales y requisitos, para que el público usuario ingrese sus solicitudes de trámites; además, controlar el seguimiento de los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC), con las Unidades Administrativas correspondientes, para dar atención a las solicitudes de los trámites recibidos.

- Elaborar los informes respecto a los trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana (AAC).

- Supervisar la alimentación y actualización del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría, para mantener actualizados los registros de los trámites ingresados en el área de Atención Ciudadana (AAC).

- Verificar que se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC).

Función Principal 3: Proyectar la elaboración de los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.

Funciones Básicas:

- Validar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.

Puesto: Enlace de Documentación "A" Y "B"

Función Principal 1: Operar y Orientar en el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, para dar atención con orden y transparencia a los trámites ingresados por el público usuario.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información correspondiente al público usuario para que ingresen las solicitudes de sus trámites con la documentación completa en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de los trámites competencia de las Unidades Administrativas.

- Revisar las solicitudes de trámite que se llevan a cabo en la dependencia para turnarlas a la Unidad Administrativa que corresponda, según el trámite requerido, para dar atención a los requerimientos de la ciudadanía.

- Elaborar y proponer los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área, así como para dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales y Unidades Administrativas.

Puesto: Subdirección de Agenda y Vinculación

Función Principal 1: Programar reuniones de trabajo en atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como instancias de gobierno que demandan solución a problemas de carácter urbano, para desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asegurar la atención de las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para proponer la solución de sus planteamientos.

- Asesorar a las unidades administrativas para atender las solicitudes que ingresan las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de facilitar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos.

- Programar mesas de trabajo con las comisiones de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para establecer acuerdos y compromisos de seguimiento de las solicitudes vinculadas a los procesos de gestión de esta Secretaría; así como asegurar la participación del personal designado de las áreas técnicas, con la finalidad de atender las participaciones de particulares.

- Informar de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular y reportar los avances en el proceso de gestión para evaluar el seguimiento de los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.

Función Principal 2: Proponer acuerdos de cooperación derivados de las reuniones celebradas entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaría.

Funciones Básicas:

- Planear acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en las mesas de trabajo para fortalecer el vínculo con la ciudadanía.

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo a efecto de mantener informados a los interesados.

- Proponer convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las demandas de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, en el ámbito de su competencia con propuestas de solución en materia urbana.

- Elaborar informes de los avances del proceso de gestión para el seguimiento de los acuerdos y/o convenios comprometidos con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes y obtener indicadores que permitan medir las principales demandas ciudadanas, así como programar vías de comunicación con las mismas.

Función Principal 3: Examinar las estrategias de Comunicación Social para la difusión en medios de comunicación de los objetivos, actividades, proyectos estratégicos e información institucional y pública generada por la dependencia consolidando así la imagen institucional, así como supervisar la elaboración y distribución de boletines de prensa a través de los distintos

medios de comunicación para difundir entre la ciudadanía las actividades y los trámites de la secretaría.

Funciones Básicas:

- Permitir la elaboración de materiales periodísticos para su publicación en medios de comunicación, a fin de propagar objetivos, actividades, proyectos estratégicos e información institucional generada por la Secretaría.
- Asegurar la atención a los medios de comunicación, así como fortalecer las relaciones con dichas instituciones para promover una mejor difusión pública.
- Proyectar la elaboración de los informes relativos a las políticas de desarrollo urbano, y los proyectos estratégicos promovidos por la Secretaría, para divulgar las acciones realizadas en la materia.
- Validar la elaboración de informes y documentos que requiera el titular de la Secretaría para difundir su actividad en relación con sus objetivos, metas y resultados.

Función Principal 4: Supervisar las actividades de diseño gráfico, para generar productos audiovisuales que sirvan de soporte a los eventos públicos en donde participa el Titular, así como para proyectar la imagen institucional.

Funciones Básicas:

- Examinar la elaboración de productos de diseño gráfico, la aplicación de la normatividad gráfica de la Secretaría en la imagen institucional de la dependencia en la señalización de instalaciones, piezas de difusión y comunicación, así como del sitio web, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional, así como facilitar el quehacer cotidiano de la Secretaría.
- Aprobar el diseño e imagen gráfica institucional, la elaboración de materiales audiovisuales, videos informativos para su reproducción en eventos y medios de comunicación, con el propósito de difundir las actividades de la Secretaría que sirvan de apoyo en las actividades y eventos en los que participe el titular, para esquematizar la información que se trate.
- Consolidar la memoria fotográfica institucional mediante su organización y respaldo para contar con un acervo fotográfico que complemente la integración de documentos, memorias y materiales informativos.
- Corroborar la adecuada implementación del manual de comunicación e identidad gráfica de la CDMX, en cuanto a la imagen institucional, de formatos, papelería, gráficos impresos y electrónicos para su efectiva aplicación.

Función Principal 5: Supervisar la elaboración y distribución de boletines de prensa a través de los distintos medios de comunicación, para promover entre la ciudadanía los trámites y acciones de la Secretaría.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Función Principal 1: Recabar información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza la titular de la Secretaría para la generación de boletines institucionales y su difusión pública.

Funciones Básicas:

- Analizar las actividades prioritarias de difusión (elaboración de boletines de prensa, edición de fotografía y video) de acuerdo con el plan de medios y el calendario de temas, para su aprobación con la Subdirección de Agenda y Vinculación, y posterior divulgación en medios de comunicación.

- Organizar las órdenes de trabajo para la cobertura de actividades de la titular de la Secretaría, referentes a grabación en audio, levantamiento fotográfico y de video, que se utilizarán para la producción de los materiales escritos, audiovisuales y gráficos de difusión en la página web y en redes sociales institucionales (Twitter, Facebook Instagram y YouTube).

- Resguardar y organizar la memoria fotográfica y audiovisual de la Secretaría y gestionar el envío de información y elementos audiovisuales a los medios de comunicación, y actualizar la página web en el apartado de Comunicación con estos materiales.

- Informar a los medios de comunicación acreditados sobre las conferencias de prensa y la asistencia a eventos públicos de la titular de la Secretaría, y realizar el seguimiento de las notas o piezas periodísticas en los medios impresos, electrónicos y en línea que publiquen o transmitan respecto a éstas, así como entrevistas, boletines e información relacionada con la Secretaría, la titular o sus atribuciones.

Función Principal 2: Recibir y gestionar las solicitudes de información de los medios de comunicación.

Funciones Básicas:

- Recabar y notificar las peticiones de información solicitadas por los medios de comunicación con el objetivo de proporcionar una respuesta institucional a través de tarjetas informativas o mediante una entrevista a periodistas previamente acreditados.

- Organizar el rol de entrevistas que otorgará la titular de la Secretaría con base en la agenda que le valide la Subdirección de Agenda y Vinculación.

- Obtener los testigos de las tarjetas informativas, notas aclaratorias, entrevistas u otros que se publican en los diferentes medios de comunicación y en redes sociales para dar seguimiento y elaborar un balance mediático.

- Actualizar los banners que se presentan en la página web de la Secretaría, relacionados con las actividades de esta dependencia o del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal 3: Proporcionar materiales gráficos que describan las acciones y refuercen la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Funciones Básicas:

- Integrar la propuesta visual de los materiales gráficos relacionados con la Secretaría que cumpla con los criterios del Manual de Identidad Institucional para su difusión en redes sociales y la página web de la Secretaría.

- Presentar los temas de difusión en proceso y organizar el contenido y la estructura informativa para la elaboración de gráficos de acuerdo con las necesidades de divulgación de las diferentes áreas de la Secretaría.

- Gestionar e informar el visto bueno de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación de Comunicación Ciudadana para la utilización de logos y signos gráficos institucionales en sellos, uniformes, papelería, rótulos y señalización de la Secretaría.

- Recabar las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría respecto de los materiales gráficos que requieran mostrar los logos y signos institucionales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Agenda

Función Principal 1: Orientar en coordinación con las unidades administrativas a ciudadanos, diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes sobre el desarrollo de

las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana, así como informar a los mismos a través de la comunicación directa la solución a sus demandas y promover modelos de gestión efectivos.

Funciones Básicas:

- Gestionar con las unidades administrativas la información correspondiente a la temática del proyecto para informar oportunamente a los ciudadanos y grupos sociales que lo requieren.
- Comunicar a los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes los resultados de los acuerdos generados relativos a los proyectos de vivienda social.
- Gestionar mesas de trabajo con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que solicitan atención a sus demandas de gestión para orientarlos en la solución de sus demandas ciudadanas.
- Producir minutas e informes de las mesas de trabajo realizadas con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para el seguimiento de los acuerdos a las demandas planteadas y su atención conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes.

Función Principal 2: Gestionar con las unidades administrativas las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su atención y respuesta a los solicitantes.

Funciones Básicas:

- Presentar los informes de los avances obtenidos al superior inmediato para el seguimiento de los acuerdos o convenios con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en la atención a sus demandas ciudadanas.
- Instalar mesas de trabajo con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que se manifiestan en la Secretaría, para atender e identificar la unidad administrativa que orientará en la solución a las demandas ciudadanas.
- Adecuar medios comunicación con los líderes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para atender las demandas ciudadanas vinculadas a la Secretaría.

- Recabar información en materia de desarrollo urbano con las unidades administrativas para informar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes del proceso gestión de los asuntos solicitados en materia de desarrollo urbano.

Función Principal 3: Presentar informes de las reuniones con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes indicando los acuerdos y compromisos.

Funciones Básicas:

- Orientar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación que soliciten para su desarrollo, a través de la inclusión de las unidades administrativas que orienten en el proceso de gestión, para dar solución a las diversas demandas que son ingresadas a esta Secretaría.
- Proporcionar información a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación para una orientación en el proceso de gestión en las unidades administrativas correspondientes.
- Organizar reuniones de trabajo para la información a los grupos del seguimiento de los proyectos vinculados a las demandas solicitadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes

Función Principal 1: Recibir la correspondencia dirigida a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, por parte de las instancias, autoridades y habitantes de la Ciudad de México, registrar su ingreso a la institución a través del Sistema de Control de Gestión para el debido control de los asuntos y hacer entrega en la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

Registrar en el Sistema de Control de Gestión de correspondencia, los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas de la institución, para su control.

Puesto: Enlace de Oficialía de Partes “A” Y “B”

Función Principal 1: Revisar, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como instancias de gobierno y habitantes de la Ciudad de México y brindar la respuesta correspondiente.

Funciones Básicas:

- Realizar la llamada de contacto al ciudadano para obtener mayor información sobre la petición y brindar una cita para atender al peticionario de manera personal.
- Elaborar los oficios mediante los cuales se solicita a las áreas técnicas los antecedentes de la solicitud ciudadana.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y el estado que guardan las peticiones ciudadanas.

Puesto: Dirección Técnica

Función Principal 1: Coordinar la ejecución de obras y finiquito de las mismas, de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar de la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Establecer los lineamientos de Vivienda Unifamiliar y Multifamiliar para homologar los criterios, estrategias e instrumentos en materia de la técnica constructiva para los inmuebles de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Planear, vigilar el proceso de insaculación de los inmuebles Unifamiliares y Multifamiliares, para garantizar la trasparecía de la asignación de recursos del Fideicomiso a las empresas constructoras y supervisoras.
- Instruir a la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar, supervise, evalué y valide las obras de demolición, rehabilitación y reconstrucción de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Solicitar la asignación de los recursos económicos del fideicomiso a las empresas constructoras y supervisoras.

Función Principal 2: Coordinar la revisión de proyectos ejecutivos de vivienda nueva, incluyendo la redensificación propuesta, proyectos de rehabilitación y coordinar la revisión de precios y finiquito de las mismas unitarios de la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar de la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Expedir, junto con la Dirección del Registro de los Planes y Programas, las Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación solicitadas por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, dictaminando la redensificación del inmueble.
- Planear la elaboración de análisis, cálculos e integración de los costos de los proyectos ejecutivos de vivienda nueva y proyectos de rehabilitación, para garantizar y transparentar el uso de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Expedir el formato de validación de necesidades para homologar los levantamientos físicos de los inmuebles dañados por el sismo elaborados por las empresas insaculadas y garantizar la correcta aplicación de los recursos de la Dirección Técnica.
- Planear programas derivados de la revisión y evaluación a la Subdirección de Proyectos supervise, evalué los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación y programas de obra de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura, habitable y que cumpla con las normas del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.
- Autorizar la realización de estudios de grietas en la Ciudad de México para garantizar que la reconstrucción se haga de forma responsable y no se ponga en riesgo el patrimonio de los damnificados de la Ciudad de México.

Función Principal 3: Coordinar grupos de trabajos interdependenciales, para dar seguimiento a las acciones de reconstrucción de los daños de la infraestructura y equipamiento de la Ciudad de México, derivados del sismo del 19 de septiembre de 2017 y garantizar que se ejecuten en los tiempos acordados.

Funciones Básicas:

- Coordinar grupos de trabajos interdependenciales para realizará un programa de obras conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes con la finalidad de habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada.
- Coordinar grupos de trabajo con la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar, la elaboración de un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México conforme al

diagnóstico realizado para proteger, gestionar y recuperar el patrimonio arquitectónico de inmuebles de propiedad estatal o sin fines de lucro, dañados por el sismo

- Coordinar con la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar la organización de grupos de trabajos interdependenciales para realizar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa

- Coordinar con la Subdirección de Obras Multifamiliar y Unifamiliar, coordine grupos de trabajos interdependenciales para dar a conocer sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados.

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos

Función Principal 1: Elaborar análisis, cálculos e integración de los costos de los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación.

Funciones Básicas:

- Asignar a la Gerencia de Costos catálogo de conceptos con precios unitarios de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignados a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.

- Revisar que los costos de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignados a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México, deberán ser los estipulados por la Comisión de la Reconstrucción.

- Sistematizar que los costos de los trabajos a ejecutar en la vivienda Unifamiliar y Multifamiliar en su modalidad de reconstrucción o rehabilitación asignados a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México, deberán ser los estipulados por la Comisión de la Reconstrucción.

- Administrar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción.

Función Principal 2: Diseñar y desarrollar el Formato de Validación de necesidades para homologar los levantamientos físicos de los inmuebles dañados por el sismo elaborados por las

empresas insaculadas, para garantizar la correcta aplicación de los recursos de la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Evaluar los daños de la vivienda unifamiliar ocasionados por el sismo del 19 de septiembre de 2017 para optimizar el proceso de revisión por medio del Formato de Validación.
- Formular el Formato de Validación a las empresas que participan en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.
- Formular Catalogo de Conceptos para homologar los costos de la reconstrucción de Vivienda en el programa de reconstrucción de la Ciudad de México.
- Firmar el Formato de Validación y los Catálogos de Costos de la reconstrucción de Vivienda.

Función Principal 3: Aprobar los proyectos ejecutivos de vivienda nueva, proyectos de rehabilitación y programas de obra de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, para garantizar vivienda segura, habitable y que cumpla con las normas del reglamento de Construcción de la Ciudad de México y el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Facilitar listado de requisitos documentales requeridos para garantizar que el proyecto a ejecutar cumple con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso
- Verificar que el proyecto cumple con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso
- Verificar que los costos del proyecto a ejecutar estén dentro de los parámetros establecidos por la Comisión de la Reconstrucción
- Firmar Proyectos con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México y Normas Complementarias que apliquen es su caso y los costos estén dentro de los parámetros establecidos por la Comisión de la Reconstrucción

Función Principal 4: Desarrollar los procesos para realizar las Revisiones Geo estructurales en los predios, que presentan grietas en la ciudad de México, para garantizar que la reconstrucción se hará de forma responsable y no se pondrá en riesgo a los damnificados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Instalar Comité de Grietas de la Comisión de la Reconstrucción, para revisar, evaluar y emitir opinión técnica, sobre los predios que presentan daños por Grietas.
- Proponer la Formación de Binomios, conformados por un geotecnista y un Director Responsable de Obra, para realizar recorridos de revisión en las zonas donde se presentan Grietas en el suelo.
- Programar los recorridos de los Binomios a los predios que presentan daño por Grietas.
- Recomendar el tipo de intervención para cada uno de los predios, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Función Principal 1: Compilar la base de datos de las Empresas participantes en las acciones a realizar en el Programa de la Reconstrucción de la ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Integrar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar.
- Integrar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar.

Función Principal 2: Sistematizar la base de datos de las Empresas participantes en el Programa de la Reconstrucción de la ciudad de México para el proceso de asignación de obras de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.

Funciones Básicas:

- Sistematizar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar.

- Sistematizar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar.

Función Principal 3: Proporcionar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción**.**

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.

Función Principal 4: Proporcionar la base de datos de la Empresas participantes en las tareas de la Comisión de Reconstrucción**.**

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información básica de las empresas constructoras y supervisoras de vivienda unifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Proporcionar la información básica de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras de vivienda multifamiliar a todas las áreas de la Comisión para la Reconstrucción .

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Comité Científico

Función Principal 1: Reportar al Comité de Grietas de la Comisión de la Reconstrucción, los avances en la revisión, evaluación y la emisión de opiniones técnicas, sobre los predios que presentan daños por grietas.

Funciones Básicas:

- Procesar la información generada por las revisiones de los Binomios a sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Procesar las evaluaciones de los Binomios sobre los predios que presentan daños por grietas.

- Procesar la emisión de opiniones técnicas de los Binomios, sobre los predios que presentan daños por grietas.
- Proporcionar el reporte de revisiones, evaluaciones y opiniones técnicas de los binomios al Comité de Grietas.

Función Principal 2: Gestionar la Formación de Binomios, conformados por un Geotecnista y un Director Responsable de Obra, para realizar recorridos de revisión en las zonas donde se presentan grietas en el suelo.

Funciones Básicas:

- Solicitar a la Mesa Técnica listado de Directores responsables de Obra y Geotecnistas, afiliados a las diferentes organizaciones que participan con la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México
- Organizar la formación de los Binomios que realizaran los recorridos para revisión de los predios con grietas.
- Solicitar y verificar al Comité de Grietas la capacitación de los Binomios sobre la Clasificación de Grietas.
- Solicitar al Comité de Grietas la capacitación de los Binomios sobre el uso de la aplicación desarrollada para el registro de datos de los recorridos.

Función Principal 3: Organizar los recorridos de los Binomios a los predios que presentan daño por Grietas

Funciones Básicas:

- Obtener datos de los predios que requieren de una revisión de la Comisión de la Reconstrucción
- Organizar por Zonas los predios que requieren de una revisión por presentar Grietas y solicitar los acompañamientos de la Comisión para la Reconstrucción y de las Alcaldías
- Proporcionar las rutas de recorridos de los predios con Grietas a los Binomios
- Realizar los recorridos programados en conjunto con los Binomios.

Función Principal 4: Reportar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.

Funciones Básicas:

- Solicitar a cada Binomio el reporte correspondiente de las revisiones realizadas en los recorridos a los predios con daños por grietas.
- Recabar los reportes de cada Binomio el reporte correspondiente de las revisiones realizadas en los recorridos a los predios con daños por Grietas.
- Procesar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.
- Reportar el tipo de intervención para cada uno de los predios dañados por Grietas, rehabilitación, reconstrucción o reubicación.

Puesto: Subdirector de Obras Multifamiliar y Unifamiliar

Función Principal 1: Desarrollar en conjunto con la Mesa Técnica de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, los lineamientos de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.

Funciones Básicas:

- Elaborar los lineamientos de Rehabilitación y/o Reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar, y que estos cumplan con las disposiciones contempladas en leyes y reglamentos en materia de construcción.
- Instalar la Mesa Técnica de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México con la intervención con cámaras y colegios del rubro de la construcción.
- Divulgar por medio de la plataforma de la Comisión de la Reconstrucción de la Ciudad de México, los acuerdos tomados en la Mesa Técnica en relación a la rehabilitación y reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.
- Verificar que las empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras cumplan con los lineamientos establecidos para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Verificar que las propuestas de Rehabilitación y/o Reconstrucción de las viviendas unifamiliares y multifamiliares cumplan con los requerimientos establecidos para el inicio de obra de acuerdo al programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Verificar que los formatos de validación de vivienda cumplan con los documentales solicitados para validar la rehabilitación y/o la reconstrucción de la vivienda unifamiliar.

- Verificar que los catálogos de conceptos de las obras de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda unifamiliar cumplan con lo estipulado.
- Verificar que las propuestas económicas de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda cumplan con lo establecido en el Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México
- Formular programas de entrega de informes de los trabajos de obra de rehabilitación y/o reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar.

Función Principal 3: Asegurar que las obras de rehabilitación, reconstrucción y de demoliciones de vivienda Unifamiliar y Multifamiliar, garanticen una vivienda segura, así como supervisar el uso correcto de los recursos económicos del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Verificar los trabajos de rehabilitación de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la supervisión.
- Verificar los trabajos de reconstrucción de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la supervisión.
- Verificar los trabajos de demoliciones de vivienda unifamiliar y multifamiliar mediante la entrega de informes por parte de la empresa.
- Formular informes de los trabajos de rehabilitación, reconstrucción y de demolición de viviendas unifamiliares y multifamiliares.

Función Principal 4: Elaborar el procedimiento de insaculación de empresas proyectistas, constructoras y supervisoras que participarán en el Programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México, examinando y evaluando las capacidades Técnicas, solvencia económica y soporte legal de las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras que participarán en el programa de la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Elaborar las bases para participar en el Procedimiento de Insaculación que asignará a las empresas proyectistas, constructoras y supervisoras en los cuadrantes de intervención.
- Evaluar las capacidades técnicas, económicas y administrativas de las empresas que participarán en el Proceso de Reconstrucción de la Ciudad de México.

- Asignar los cuadrantes de intervención a las empresas participantes para la Reconstrucción de la Ciudad de México mediante proceso de insaculación.
- Firmar contratos de obra ya sea con empresa proyectista, constructora y supervisora que garanticen una rehabilitación y/o reconstrucción segura.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Obras Multifamiliar

Función Principal 1: Procesar los formatos de validación de vivienda para que cumplan con los documentales solicitados en la rehabilitación y/o la reconstrucción de la vivienda multifamiliar.

Funciones Básicas:

- Recibir los formatos de validación de vivienda multifamiliar de las empresas supervisoras.
- Revisar que los formatos de validación cumplan con el llenado correcto, así como con las firmas correspondientes.
- Solicitar a las empresas subsanen observaciones realizadas a los formatos de validación de vivienda multifamiliar.
- Tramitar al área de costos la información entregada por las empresas en los formatos de validación de vivienda multifamiliar.

Función Principal 2: Compilar la información de los acuerdos tomados en la Mesa Técnica en relación a la rehabilitación y reconstrucción de vivienda multifamiliar.

Funciones Básicas:

- Reunir los acuerdos tomados en la mesa técnica en relación a la rehabilitación y reconstrucción de vivienda multifamiliar.
- Analizar la información proporcionada en las minutas levantadas de la mesa técnica.
- Almacenar la información en bases de datos de acuerdo a tipo de asunto tomado en la mesa técnica.
- Comunicar la información obtenida mediante informes para ser comunicada en el portal de la Comisión.

Función Principal 3: Revisar que los trabajos de rehabilitación de vivienda Multifamiliar cumplan con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Recibir los reportes de avances las empresas supervisoras de los trabajos realizados de rehabilitación y /o reconstrucción multifamiliar
- Analizar los datos contenidos en los reportes de las empresas supervisoras de los trabajos realizados de rehabilitación y/o reconstrucción multifamiliar
- Elaborar informes sobre posibles desviaciones u observaciones detectadas en los informes de los trabajos de rehabilitación y/o reconstrucción multifamiliar
- Elaborar informes estadísticos sobre avances y resultados de los trabajos de rehabilitación y /o reconstrucción multifamiliar.

Función Principal 4: Gestionar Dictámenes ante el Instituto para la Seguridad de las construcciones para evaluar los daños estructurales de viviendas dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Recibir solicitud de dictamen estructural
- Analizar las solicitudes de dictámenes Estructurales, para solicitar ante Instituto de la seguridad de las Construcciones previa investigación en la plataforma de la Comisión de la Reconstrucción
- Validación de dictámenes de Directores Responsables de Obra, contratados con recursos propios por los damnificados para determinar los daños estructurales del inmueble
- Tramitar ante el Instituto de la Seguridad de la Construcción la revisión estructural de los proyectos de rehabilitación y construcción para obtener la Constancia, y aviso de visto bueno del Instituto de la Seguridad de para la Reconstrucción

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar

Función Principal 1: Elaborar en grupos de trabajos interdependenciales un programa de obras, conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes, con la finalidad de

habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para recabar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elabora programa de obras, de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Función Principal 2: Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, conforme al diagnóstico realizado para proteger, gestionar y recuperar el patrimonio arquitectónico de inmuebles de propiedad estatal o sin fines de lucro, dañados por el sismo, en grupos de trabajos interdependenciales.

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Instalar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural
- Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

Función Principal 3: Realizar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa. En grupos de trabajos interdependenciales

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del plantel educativo público de la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Función Principal 4: Elaborar un informe sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Analizar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Elaborar informes sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Comunicar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los avances de los trabajos de obra de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de

hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Puesto: Subdirección de Infraestructura

Función Principal 1: Elaborar en grupos de trabajos interdependenciales un programa de obras, conforme al diagnóstico realizado por las instancias competentes, con la finalidad de habilitar y poner en funcionamiento todas las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para recabar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica añada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Analizar la información de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Elabora programa de obras, de las avenidas y calles destruidas, así como la infraestructura hidráulica dañada que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Función Principal 2: Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, conforme al diagnóstico realizado para proteger, gestionar y recuperar el patrimonio arquitectónico de inmuebles de propiedad estatal o sin fines de lucro, dañados por el sismo, en grupos de trabajos interdependenciales

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

- Consolidar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Instalar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Elaborar un Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

Función Principal 3: Realizar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017, con la finalidad de impulsar la recuperación de la infraestructura educativa. En grupos de trabajos interdependenciales

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo interdependenciales, para elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados, por el sismo del 19 de septiembre de 2017
- Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales
- Analizar la información de los daños del 19 de septiembre de 2017, del plantel educativo público de la Ciudad de México resulte de las mesas de trabajo interdependenciales
- Elaborar un cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017

Función Principal 4: Elaborar un informe sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

- Analizar la información de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Elaborar informes sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Comunicar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los avances de los trabajos de obra de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas, centros de salud y mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje

Función Principal 1: Consolidar la información de las avenidas y calles destruidas, por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de las avenidas y calles destruidas, dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Organizar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Actualizar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Gestionar la información de las avenidas y calles destruidas o dañada por el sismo del 19 de septiembre de 2017, que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Función Principal 2: Consolidar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Organizar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

- Actualizar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.
- Gestionar la información de la infraestructura hidráulica dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 que resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Función Principal 3: Consolidar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Recabar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Organizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Actualizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Gestionar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de hospitales, clínicas y centros de salud dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Función Principal 4: Consolidar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Recabar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Organizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

- Actualizar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Gestionar la información sobre los avances de los proyectos de rehabilitación, demolición y reconstrucción de los mercados dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicio

Función Principal 1: Consolidar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo interdependenciales.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Organizar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Informar a la Comisión para la reconstrucción de la Ciudad de México la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.
- Actualizar la información de los planteles educativos públicos de la Ciudad de México afectados del 19 de septiembre de 2017 resulte de las mesas de trabajo.

Función Principal 2: Gestionar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Funciones Básicas:

- Operar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

- Procesar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Actualizar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Informar el cronograma de atención para rehabilitar, demoler y reconstruir los planteles educativos públicos afectados de la Ciudad de México por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Función Principal 3: Instalar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural

Funciones Básicas:

- Organizar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Realizar los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Procesar loa acuerdos que se generen en los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.
- Informar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México los acuerdos que se generen en los Comités de Monumentos Históricos e Infraestructura Cultural.

Función Principal 4: Gestionar el Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

Funciones Básicas:

- Operar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Procesar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.
- Actualizar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

- Informar Plan Integral de atención para el Rescate, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico en la Ciudad de México, por los daños del sismo de 2017.

Coordinación General de Desarrollo Urbano

Puesto: Coordinación General de Desarrollo Urbano

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, 2 de enero de 2019.

Artículo 153.- Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo Urbano:

I. Proponer, formular, coordinar y ejecutar la elaboración de programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como de sus modificaciones, y participar con las autoridades competentes en la elaboración de los instrumentos de planeación de la Ciudad de México y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la aplicación de las leyes y normatividad aplicables en la Ciudad de México, en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, así como del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa General de Ordenamiento Territorial, programas territoriales, parciales y sectoriales;

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

IV. Formular, coordinar y evaluar con las autoridades competentes, el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, Programas Territoriales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano;

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

VI. Aplicar la normatividad vigente en materia de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público en la Ciudad de México;

VII. Opinar y dictaminar sobre las acciones de intervención en los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, así como los proyectos arquitectónicos y de imagen urbana en

materia de Espacio Público en la Ciudad de México;

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

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

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

XI. Presentar los proyectos de programas de desarrollo urbano y sus expedientes técnicos al superior jerárquico, para su aprobación y autorización por parte de la persona titular de la Secretaría;

XII. Definir los lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajos interinstitucionales realizados para homologar los criterios aplicables en materia de Desarrollo Urbano en la Zona Metropolitana y Región Centro del país;

XIII. Analizar las normas que regulan el ordenamiento territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México, para su presentación ante el comité o grupo de trabajo interinstitucional encargado de la normalización territorial de desarrollo urbano;

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

XV. Participar en la formulación de propuestas de actualización, estudios y lineamientos en materia de programas de ordenamiento territorial de carácter local, de la Zona Metropolitana y de la Región Centro del país;

XVI. Establecer el contenido básico de los estudios en materia de desarrollo urbano, que

permitan definir los lineamientos para el ordenamiento territorial y su vinculación interinstitucional;

XVII. Definir las políticas de desarrollo urbano integral y sustentable que permitan orientar el crecimiento urbano, en el ámbito local, metropolitano y regional, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México;

XVII. Solicitar la inscripción de los documentos emitidos por la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XIX. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad y Alcaldías en la planeación de proyectos, planes y programas de desarrollo urbano;

XX. Orientar a los particulares en la presentación y seguimiento a la modificación a los programas de desarrollo urbano para predios específicos;

XXI. Elaborar estudios e informes y emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXII. Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo y constitución de polígonos de actuación o de resolución de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor y predio receptor) en los que se proponga la procedencia o improcedencia;

XXIII. Coordinar los sistemas de actuación y proponer su procedencia o improcedencia;

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

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

XXVI. Establecer las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio de la Ciudad de México;

XXVII. Coordinar, o en su caso, participar intra e interinstitucionalmente en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la operación de las

aplicaciones y sistemas en operación;

XXVIII. Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los sistemas de información;

XXIX. Proponer y acordar con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de Geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas;

XXX. Someter a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los dictámenes de modificación de los programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares y públicos, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;

XXXI. Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;

XXXII. Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XXXIII. Establecer los criterios que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos en predios o inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, colindantes a estos y/o ubicados en áreas de conservación patrimonial que incluyen las zonas de monumentos históricos, en coordinación con las instancias federales en el ámbito de su competencia, tales como el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes, para su integración al contexto urbano; y

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

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico de la Coordinación General

Función Principal 1: Administrar y programar el archivo de la correspondencia dirigida a la Coordinación General, particularmente en los asuntos que requieran cumplimiento de términos, con la finalidad de dar atención a las solicitudes establecidas.

Funciones Básicas:

- Examinar y asignar la correspondencia a las áreas adscritas a la Coordinación General de

Desarrollo Urbano, con la finalidad de dar atención a las solicitudes establecidas.

- Supervisar y administrar el ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, ingresada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, para el seguimiento y atención del público usuario.
- Programar la recepción, revisión y compilación en tiempo y forma de toda la información que se requiere integrar para los informes, que por norma o a petición específica, requiera la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
- Las demás disposiciones que le determine el Coordinador General y demás disposiciones administrativas en la materia.

Función Principal 2: Representar a la Coordinación General de Desarrollo Urbano como enlace con las distintas áreas de la Secretaría**.**

Funciones Básicas:

- Programar reuniones de trabajo con las distintas Unidades Administrativas, Órganos de la Administración Pública y demás sectores sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Planear y programar la compilación de información proporcionada por las distintas direcciones dependientes de la Coordinación General de Desarrollo Urbano, para la elaboración de diversos informes solicitados por el Coordinador General.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Coordinación General.

Función Principal 3: Verificar que las solicitudes de los inmuebles para la Constitución del Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Conformar las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación recibidas, para examinar su cumplimiento.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación por Cooperación cumplen con los requisitos necesarios.

- Elaborar los proyectos de los oficios de opiniones, requerimientos y demás, que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación por Cooperación.

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo

Función Principal 1: Sistematizar los informes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- Recibir, registrar, integrar, resguardar, organizar y procesar los informes sobre la zonificación aplicable de los Programas Delegacionales y/o Parciales vigentes, así como en los instrumentos de planeación urbana en materia de desarrollo urbano, turnados a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
- Almacenar y reportar los informes de los inmuebles susceptibles de aplicación de normas y restricciones específicas en materia de Patrimonio Cultural Urbano de solicitudes ingresadas en la Subdirección de Servicios Generales de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda turnados a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
- Apoyar, actualizar, sistematizar y organizar los documentos emitidos por la Coordinación General de Desarrollo Urbano.

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible

Función Principal 1: Definir políticas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano en coordinación con las instancias de la administración pública local y en el ámbito regional, para vigilar la congruencia entre los distintos instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.

Funciones Básicas:

- Dirigir el proceso de formulación de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, con el objeto de mejorar y procurar óptimas condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
- Determinar el ordenamiento del territorio con una visión integral y sostenible, reconociendo su vocación y los cambios suscitados por la dinámica urbana, económica y social; para dar congruencia normativa con los demás instrumentos de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

- Coordinar el análisis y evacuación de las propuestas presentadas durante el proceso de la Consulta Pública, así como su integración, garantizando la congruencia de la Imagen Objetivo, con el propósito de enriquecer sus políticas, estrategias, lineamientos normativos, acciones e instrumentos.

- Expedir el Proyecto de Programa de Desarrollo Urbano y su Expediente Técnico, al superior jerárquico, para su aprobación y autorización por parte del Secretario.

Función Principal 2: Definir los lineamientos normativos en el Suelo Urbano, así como poblados rurales localizados en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, para promover un desarrollo integral del territorio a través del trabajo interinstitucional.

Funciones Básicas:

Administrar, dirigir y determinar los trabajos de análisis técnico de los distintos niveles de la Administración Pública en el proceso de revisión y/o formulación de Proyectos de Normas de Ordenación.

Función Principal 3: Definir lineamientos para el ordenamiento territorial y la definición de políticas, estrategias, instrumentos y normas, que regulen las acciones del ámbito local, metropolitano y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública.

Funciones Básicas:

- Dirigir la formulación de propuestas de actualización, estudios y lineamientos en materia de desarrollo urbano y Programas de Ordenamiento Territorial de carácter Local, de la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País; para incidir en políticas públicas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

- Establecer el contenido básico de los estudios en materia de desarrollo urbano, que permitan definir los lineamientos para el ordenamiento territorial y su vinculación interinstitucional.

Función Principal 4: Definir las políticas de desarrollo urbano integral y sostenible que permitan controlar y orientar el crecimiento urbano en el ámbito local y regional, así como atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Incorporar los elementos de sostenibilidad en los Programas de Desarrollo Urbano y Programas de Ordenamiento Territorial, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de las generaciones presentes y futuras en la Ciudad de México.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Función Principal 1: Asegurar que la Formulación y Aprobación de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, se realice en cumplimiento con el procedimiento y alcances establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano de Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Analizar los cambios suscitados por la dinámica urbana, económica y social de la Ciudad de México, en la conformación del diagnóstico, así como de las políticas y estrategias públicas, para integrar los Programas de Desarrollo Urbano.

- Evaluar las estrategias territoriales de los Programas Delegacionales (se denomina "delegacional" por así indicarse en la Ley de Desarrollo Urbano [Artículo 3, Fracc. XXV]) y Parciales de Desarrollo Urbano de manera conjunta con las Demarcaciones Territoriales, para lograr un ordenamiento territorial integral y sostenible.

- Verificar la debida integración del Expediente Técnico, de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, a efecto de procurar el adecuado cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Función Principal 2: Asesorar en la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y en la Consulta Pública a las Autoridades de las Demarcaciones Territoriales correspondientes, a fin de cumplir con el procedimiento establecido por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Atender y evaluar el proceso de planeación participativa, en coordinación con las autoridades de cada Demarcación Territorial, a través del desarrollo de Talleres de Participación Ciudadana y la Consulta Pública, establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, a efecto de vigilar su congruencia con otros niveles de planeación y con las necesidades y características de la Delegación.

- Evaluar la integración de propuestas ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública por los distintos sectores de la sociedad (académico, empresarial, gremial y social), con el objeto de determinar su integración en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, asegurando la congruencia, con el marco normativo vigente de los instrumentos y normas que regulen el ordenamiento territorial

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana

Función Principal 1: Gestionar el proceso de formulación y aprobación de los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los términos establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano de Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Analizar la información integrada al Expediente Técnico correspondiente, con el fin de avalar el proceso realizado para la Formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los términos establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano de Distrito Federal y su Reglamento.

- Compilar el diagnóstico, así como la propuesta de políticas y estrategias públicas, de manera conjunta con las Demarcaciones Territoriales, para vigilar la congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano.

- Analizar las estrategias territoriales de los Programas de Desarrollo Urbano de manera conjunta con las Demarcaciones Territoriales, para lograr un ordenamiento territorial integral y sostenible.

- Presentar los lineamientos y alcances a considerar en la realización de Talleres de Participación Ciudadana y el proceso de la Consulta Pública de manera conjunta con las Demarcaciones Territoriales, para revisar su atención en el proceso de Formulación del Proyecto de Programa de Desarrollo Urbano.

Función Principal 2: Asesorar en la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y en la Consulta Pública a las Autoridades de las Demarcaciones Territoriales correspondientes, a fin de cumplir con el procedimiento establecido por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Evaluar las estrategias territoriales de los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de manera conjunta con las Demarcaciones Territoriales, para lograr un ordenamiento territorial integral y sostenible.

- Evaluar la integración de propuestas ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública por los distintos sectores de la sociedad (académico, empresarial, gremial y social), con el objeto de determinar su integración en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, asegurando la congruencia, con el marco normativo vigente de los instrumentos y normas que regulen el ordenamiento territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación

Función Principal 1: Orientar la formulación e integración de información en los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, así como elaborar su cartografía, mediante el uso de tecnologías para el análisis de información, generación de mapas temáticos y conformación de planos.

Funciones Básicas:

- Compilar la documentación que será integrada a los expedientes técnicos de los proyectos de programas desarrollo urbano, para elaborar los planos temáticos.

- Revisar y en su caso integrar en la cartografía digital, la información contenida en los estudios y programas de desarrollo urbano, para su análisis territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México, garantizando su coincidencia y congruencia con otros instrumentos de planeación.

- Registrar los informes de avances, para evaluar el desarrollo de la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Función Principal 2: Integrar a la cartografía que forma parte integra e inseparable de Programa de Desarrollo Urbano, las propuestas procedentes ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública.

Funciones Básicas:

- Integrar la base de datos de las propuestas presentadas durante el proceso de la Consulta Pública de los Programas de Desarrollo Urbano, con el objeto de vigilar su correcta conformación.

- Sistematizar las propuestas presentadas durante el proceso de la Consulta Pública, con el objeto de facilitar su integración en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

Puesto: Subdirección de Asuntos Transversales

Función Principal 1: Desarrollar criterios y lineamientos de sostenibilidad que permitan orientar y controlar el crecimiento de la mancha urbana, para su incorporación en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Proponer y fomentar la incorporación de normas, lineamientos, criterios, e instrumentos técnicos que permitan el desarrollo urbano sostenible para atender y vigilar el crecimiento urbano controlado, en beneficio de las generaciones presentes y futuras en la Ciudad de México.

- Evaluar las propuestas de proyectos de desarrollo sostenible a cargo de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública, para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos.

- Evaluar las propuestas de proyectos de desarrollo sostenible a incorporarse en los Programas de Desarrollo Urbano, propuestos por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública y en su caso, por la ciudadanía, vigilando que, con su operación, prevalezca en todo momento, el beneficio social.

Función Principal 2: Proponer instrumentos de planeación y gestión del desarrollo urbano sostenible, por medio de su análisis interinstitucional, e incorporación en los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Programar reuniones interinstitucionales que permitan evaluar y mejorar los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo urbano sostenible.

- Diseñar Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, y definir políticas para controlar el crecimiento urbano de los Asentamientos Humanos Irregulares (AHI).

- Diseñar de forma coordinada con otros entes de la Administración Pública Local, las políticas de atención al crecimiento urbano controlado (AHI), para ser incorporadas en los Programas de Desarrollo Urbano.

- Evaluar el cumplimiento de las políticas de atención a los Asentamientos Humanos Irregulares, para determinar de manera interinstitucional los ajustes que requiera la normatividad para el cumplimiento de sus objetivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género

Función Principal 1: Supervisar las acciones y medidas definidas por parte de la Administración Pública local y regional, para contrarrestar los efectos del Cambio Climático y construcción de la Resiliencia de la Ciudad, a través de su incorporación en los tres niveles de la planeación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Analizar las políticas públicas en materia sostenibilidad, eficiencia energética y recursos naturales, a incorporar como estrategias transversales en los Programas de Desarrollo Urbano, para contrarrestar los efectos del cambio climático e inclusión de criterios de Resiliencia.

- Proponer al superior jerárquico el diseño de acciones sostenibles para su análisis, y en su caso, determinar su incorporación en los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial; para contrarrestar los efectos del Cambio Climático y construcción de la Resiliencia de la Ciudad.

- Integrar informes, reportes y propuestas al superior jerárquico, correspondientes a la participación de la Secretaría, como parte de los trabajos interinstitucionales para promover la implementación de las políticas públicas o estrategias, que coadyuven a revertir el Cambio Climático y construir una cultura de Resiliencia como parte de los Programas de Desarrollo Urbano.

Función Principal 2: Diseñar y adecuar la normatividad urbana en materia de sostenibilidad para contrarrestar los efectos del Cambio Climático y construcción de la Resiliencia de la Ciudad, a través de su incorporación en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Analizar la normatividad sostenible a nivel local, para establecer su congruencia con los Instrumentos de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

- Desarrollar los trabajos que se realizan en la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para el análisis de proyectos de normas de ordenación, para su presentación y aprobación por parte del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.
- Analizar e interpretar información de bienes, servicios y pasivos ambientales, para su consideración en la definición de políticas, estrategias y acciones puntuales para el Ordenamiento del Territorio.

Función Principal 3: Diseñar y adecuar de normatividad urbana en materia de perspectiva de género para lograrla igualdad sustantiva entre ambos sexos

Funciones Básicas:

- Proponer acciones en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que disminuyan las brechas de desigualdad.
- Implementar iniciativas novedosas que contribuyan al proceso de la transversalización de género.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relación con otros Niveles de Planeación

Función Principal 1: Desarrollar acciones, estrategias y proyectos de carácter sostenible, para atender los cambios suscitados por la dinámica urbana de la Ciudad de México, a través de su incorporación en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Procesar información en materia de desarrollo sostenible, para su consideración en la integración los instrumentos de planeación del desarrollo urbano.
- Elaborar análisis comparativos en materia de sostenibilidad, para identificar líneas estratégicas, para ser incorporados en los Programas de Desarrollo Urbano.
- Coordinar con diferentes dependencias la definición de criterios, políticas públicas, estrategias y normas en materia de sostenibilidad.

Función Principal 2: Diseñar y adecuar la normatividad urbana en materia de sostenibilidad, a través de su incorporación en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Proponer al superior jerárquico la incorporación de normas de ordenación de carácter sostenible, que promuevan el ordenamiento del territorio, para su análisis y dictaminación por parte del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Función Principal 1: Revisar los proyectos de Dictamen para las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo y Determinación de Límites de Zonificación; de los Programas de Desarrollo Urbano; con base en el análisis y evaluación de la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.

- Autorizar los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.

- Evaluar los proyectos de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, Norma General de Ordenación número 13, Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo y Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia de las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.

- Promover las solicitudes de inscripción de los Dictámenes emitidos por la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en el Registro de los Planes y Programas.

Función Principal 2: Verificar los proyectos de Dictamen y en su caso de Resolución Definitiva para las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo, Dictamen y en su caso Acuerdo para la Constitución de Polígonos de Actuación y de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor), con base en el análisis técnico y normativo vigente.

Funciones Básicas:

- Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.
- Autorizar los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.
- Evaluar los proyectos de Dictamen y Resolución Definitiva para las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo, Dictamen y en su caso Acuerdo para la Constitución de Polígonos de Actuación y de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor), en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.
- Evaluar los proyectos de inscripción de las Resoluciones y Acuerdos en el Registro de los Planes y Programas, informando en su caso a los solicitantes de dichas inscripciones.

Puesto: Subdirección de Normatividad Urbana

Función Principal 1: Verificar que las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.
- Someter para su aprobación, los proyectos de Dictamen de Procedencia de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Función Principal 2: Verificar que las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de la Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Función Principal 3: Verificar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo y de su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Función Principal 4: Verificar que las solicitudes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Comprobar el Formato de Pago de Derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, para que dichos cambios se vean reflejados en un nuevo Certificado de Uso del Suelo.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen de Procedencia de la Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y de

su inscripción, o en su caso de Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana

Función Principal 1: los Organizar expedientes de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación para su registro y revisión documental.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, junto con los documentos que las acompañan para su registro en una Base de Datos, con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

Función Principal 2: Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

Funciones Básicas:

- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de opinión técnica a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público y en su caso a otras Dependencias, así como de validación y ratificación del contenido del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos a la Dirección del Registro de los Planes y Programas, para recabar elementos y estar en posibilidad de analizar las solicitudes de Dictamen de

Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Función Principal 3: Organizar los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, para su registro y revisión documental.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

Función Principal 4: Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.

- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de Formato de Pago de Derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana

Función Principal 1: Organizar los expedientes de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, para su registro y revisión documental.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13 para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

Función Principal 2: Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.

Funciones Básicas:

- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de opinión técnica a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, y en su caso a otras Dependencias, así como de validación y ratificación del contenido del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos a la Dirección del Registro de los Planes y Programas,

para recabar elementos y resolver las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13.

- Procesar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación número 13, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.
- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Función Principal 3: Organizar los expedientes de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, para su registro y revisión documental.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.
- Conformar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo para su análisis.
- Revisar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo reúnan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

Función Principal 4: Procesar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.

Funciones Básicas:

- Analizar los expedientes para determinar si las Solicitudes de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo, cumplen con los requisitos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de oficio de prevención
- Procesar el proyecto de oficio de Opinión a la Alcaldía correspondiente, para recabar elementos y estar en posibilidad de analizar las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
- Elaborar el proyecto de Dictamen de Procedencia o Improcedencia a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

- Elaborar el proyecto de copia certificada y oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Puesto: Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Función Principal 1: Verificar que las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen y en su caso los Acuerdos para la Constitución de Polígonos de Actuación, o demás que resulten necesarios a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Función Principal 2: Verificar que las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor) cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor).
- Someter para su aprobación los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor) y demás que resulten necesarios a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Función Principal 3: Verificar que las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Someter para su aprobación los proyectos de Dictamen y en su caso de Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se proponga la Procedencia o Improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación

Función Principal 1: Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación recibidas.

Funciones Básicas:

- Conformar los expedientes de las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación recibidas, para su registro en una Base de Datos, con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación.
- Elaborar los proyectos de Dictamen y en su caso Acuerdos para la Constitución de Polígonos de Actuación y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades

Función Principal 1: Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Funciones Básicas:

- Conformar los expedientes de las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, recibidas para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones, requerimientos y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo y en su caso de Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.

Función Principal 2: Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

Funciones Básicas:

- Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) recibidas, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.
- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) cumplen con los requisitos necesarios.
- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

- Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.

Función Principal 3: Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

Funciones Básicas:

- Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) recibidas, para su registro en una Base de Datos con objeto de llevar un control.

- Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) cumplen con los requisitos necesarios.

- Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios, para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

- Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) y demás que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes.

Puesto: Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Función Principal 1: Establecer las acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

- Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Coordinar y establecer las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Función Principal 2: Establecer un espacio de discusión y análisis de una política integral de espacio público, como eje transversal de la política urbana de la Ciudad de México para promover una planeación integral.

Funciones Básicas:

- Definir y coordinar un cuerpo legal en torno al espacio público de la mano con las áreas dentro la secretaria que inciden y asesoran en la materia.
- Asegurar un instrumento de regulación en términos de Ley, manual, reglamento o lineamientos en materia de espacio público.
- Definir los conceptos de espacio público, paisaje urbano y patrimonio cultural urbano de modo general.

Función Principal 3: Definir y difundir la Normatividad en materia de espacio público para gestionar e incidir en su ordenamiento, conservación y mantenimiento. Así como establecer lineamientos y criterios de carácter general.

Funciones Básicas:

- Definir la normatividad en materia de espacio público, mediante la revisión de los temas, programas, proyectos y acciones que ejecuta esta Secretaría y las distintas áreas de la administración pública en la ciudad.
- Coordinar e instruir la creación de manuales operativos y normas técnicas en materia de espacio público para la ciudad.
- Determinar criterios y lineamientos que sean indicadores de evaluación, revisión, recomendación u opinión a los proyectos, programas y acciones que inciden en el espacio público.
- Coordinar e instruir la generación de reglamentos en materia de espacio público.

Función Principal 4: Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia del patrimonio cultural urbano y de espacio público, a través de la emisión de actos administrativos a solicitud de los interesados.

Funciones Básicas:

- Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes, así como en el espacio público.
- Administrar el archivo documental de solicitudes y otros documentos dirigidos a la Dirección, con la finalidad de conservar un registro histórico en materia de conservación patrimonial y de espacio público.
- Emitir la opinión técnica para modificaciones y proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los certificados de restauración para los inmuebles declarados o catalogados por las instancias federales competentes o por esta Secretaría, para la aplicación de reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Función Principal 5: Otorgar asistencia técnica, de la mano con las diversas dependencias de la administración que inciden en el espacio público de la ciudad.

Funciones Básicas:

- Asesorar los proyectos de la ciudad con base en la planeación urbana y ordenamientos vigentes.
- Coparticipar en las actividades y acciones del Consejo Asesor en materia de Espacio Público.
- Participar en las reuniones, mesas de trabajo y encuentros para brindar asesoría técnica y análisis del espacio público de la Ciudad.
- Instruir y controlar los programas prioritarios del gobierno de la ciudad que incorporen intervenciones y acciones en el espacio público.

Función Principal 6: Emitir dictámenes y opiniones técnicas para los proyectos en espacios públicos,

Funciones Básicas:

- Promover, conservar y acrecentar espacios públicos de calidad, accesibles, incluyentes, plurales, sustentables y en condición de seguridad ciudadana, priorizando aquellos que se encuentren en lugares fundacionales de la ciudad, de mayor marginación y menores índices de desarrollo social.
- Determinar el desarrollo de nuevas centralidades urbanas mediante el mejoramiento, la ampliación y conservación de espacios públicos, creando sinergias y externalidades positivas en la metrópoli.
- Validar una cartera de proyectos en la ciudad que dé respuesta a necesidades y demandas reales de la ciudadanía.
- Coordinar grupos transdisciplinarios de trabajo donde la participación ciudadana sea el eje fundamental en la concepción, ampliación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de los espacios públicos de la ciudad.

Función Principal 7: Evaluar políticas, acciones, instrumentos, normas, lineamientos y criterios, mediante la actualización de Programas de Desarrollo Urbano y a través de estudios, proyectos o catálogos del presupuesto asignado del Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Coordinar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los catálogos del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, con la finalidad de identificar el estado actual y relacionar los inmuebles de valor urbano arquitectónico, para su publicación mediante listados a través de los Programas de Desarrollo Urbano.
- Definir la delimitación de las áreas de conservación patrimonial, con la finalidad de actualizar dichas áreas de actuación, en la publicación de los programas de desarrollo urbano.

- Atender las propuestas relativas al patrimonio cultural urbano de organismos y asociaciones acreditadas, con el fin de garantizar la participación ciudadana a través de los canales formales establecidos para cada caso.
- Evaluar las áreas susceptibles de estudio para su protección, conservación, recuperación y consolidación de las mismas, mediante el desarrollo investigaciones documentales.
- Coordinar la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados con el propósito de difundir el patrimonio cultual urbano de la Ciudad de México.
- Difundir los elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de promover su cumplimiento, así como coadyuvar en la puesta en valor de dicho patrimonio.
- Coordinar las medidas necesarias para definir estrategias con las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las instancias federales competentes, para el fomento, la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.
- Coordinar con las autoridades competentes la ejecución de acciones y obras públicas y privadas en materia de patrimonio cultural urbano, para promover su adecuada intervención y conservación.
- Evaluar la aplicación de normatividad con la planeación, fomento e incentivos fiscales y administrativos, para la protección, conservación, consolidación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, involucrando a los sectores público, privado y social.

Función Principal 8: Coordinar los recursos tecnológicos necesarios para la actualización de la información con características patrimoniales, mediante el diseño y administración de bases de datos en materia del patrimonio cultural urbano.

Funciones Básicas:

- Coordinar el diseño y la administración de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano con el área competente de la Secretaría, para dirigir los sistemas informáticos con los que cuente, a fin de que el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría refleje la información actualizada del patrimonio cultural urbano.

- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Función Principal 9: Promover acciones para incorporar el espacio público y el paisaje urbano dentro de la categoría de Patrimonio Cultural Urbano vivo, dinámico y en transformación, así como a los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que lo constituyen.

Funciones Básicas:

- Establecer la creación de un inventario que a través de criterios y lineamientos den certeza a la permanencia en el tiempo de los espacios públicos de la ciudad y los elementos que lo constituyen. Tales como elementos naturales del medio ambiente físico, así como históricos y artificiales: El derecho a las referencias de volcanes, el cielo, los paseos, los remates, paisajes lineales, abiertos o concentrados que son parte de la historia e identidad de la ciudad contemporánea.

- Asegurar la protección, conservación, consolidación, ordenamiento o transformación del espacio público y evaluar impactos mediante la planeación y aplicación de normatividad.

- Establecer y evaluar los lineamientos para la publicidad exterior para poder ordenar y regular su dispersión en la ciudad.

Puesto: Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano

Función Principal 1: Supervisar los actos administrativos y solicitudes del patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para dar respuesta a las solicitudes y/o actos administrativos presentados por los ciudadanos, para el cumplimiento de la normatividad en beneficio del patrimonio de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asegurar la aplicación de la normatividad en las intervenciones a inmuebles del patrimonio cultural urbano, para valorar las solicitudes ingresadas por el Área de Atención Ciudadana.

- Atender los actos administrativos y solicitudes en materia del patrimonio cultural urbano, para la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y/o certificados de restauración.

- Atender las acciones y programas mediante lineamientos y criterios para la intervención de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.
- Establecer los canales de coordinación con órganos político administrativo e instituciones o dependencias relacionadas con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México de forma permanente, para el intercambio de información.

Función Principal 2: Proponer las acciones necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos afectos al Patrimonio Cultural Urbano y de su entorno, en coordinación con la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y con las autoridades federales competentes.

Funciones Básicas:

- Planear, asesorar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de patrimonio cultural urbano, con la finalidad de conservar, proteger, consolidar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y sus Alcaldías.
- Atender las propuestas, a favor de la conservación del patrimonio cultural urbano, provenientes de organismos y asociaciones acreditadas y de la participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y a través de los canales formales establecidos para el caso.
- Proponer la vinculación con instituciones académicas y órganos colegiados en materia de patrimonio cultural urbano, con el propósito de divulgar el patrimonio cultual urbano de la Ciudad de México, así como para la elaboración de estudios y proyectos.
- Divulgar los elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y los ordenamientos aplicables en esta materia, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y así consolidar la puesta en valor de dicho patrimonio.

Función Principal 3: Proponer los estudios y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano y con las áreas de conservación patrimonial, para sustentar la conservación y acrecentamiento del Patrimonio Cultural Urbano.

Funciones Básicas:

- Aprobar la elaboración de estudios, catálogos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural urbano, para contar con el soporte técnico que permita su conservación y acrecentamiento.
- Proponer los términos de referencia para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano, con el fin de asegurar la información requerida del producto final.
- Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, así como estudios de conservación, rehabilitación, restauración y fomento en áreas de conservación patrimonial, para desarrollar estrategias que permita al Gobierno la Ciudad de México protegerlos.
- Elaborar lineamientos, criterios, estrategias e instrumentos en materia de conservación patrimonial, para la actualización de programas de desarrollo urbano en materia de patrimonio cultural urbano.

Función Principal 4: Supervisar la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para los reportes a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, según se genere o modifique la información que alimenta al sistema.

Funciones Básicas:

- Aprobar la información actualizada de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, a fin de nutrir los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el de Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).
- Administrar la información de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, a fin de procesarla como soporte para el área técnica de la Dirección.
- Ordenar la realización de trabajo de campo y de investigación documental, como: visitas, levantamientos de datos y fotográficos, etc., en elementos afectos al patrimonio cultural urbano, susceptibles de estudio, para su conservación, rehabilitación, restauración, consolidación, así como para la delimitación de las áreas de conservación patrimonial o validación de las existentes.

- Proponer y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, que le permita al Gobierno de la Ciudad de México tutelarlos.

- Proponer y supervisar los estudios necesarios para determinar los polígonos de área de conservación patrimonial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación, Catalogación, Registro y Control

Función Principal 1: Analizar y consolidar los estudios relacionados con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, para su protección, fomento y acrecentamiento.

Funciones Básicas:

- Gestionar la elaboración de estudios y catálogos técnicos relacionados con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México que permitan su protección, fomento y acrecentamiento.

- Presentar los términos de referencia en materia de patrimonio cultural urbano para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos, así como en la elaboración.

- Realizar la supervisión técnica-normativa al contratista que elabore y actualice los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

- Producir lineamientos y criterios técnicos-normativos en materia de patrimonio cultural urbano.

Función Principal 2: Actualizar los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Resguardar la información contenida en los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México elaborados por la Dirección que han dado sustento a los listados publicados en los programas de desarrollo urbano.

- Investigar con instancias locales y federales los cambios de atributos patrimoniales o inconsistencias, de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana, los cambios de atributos patrimoniales o inconsistencias, de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.
- Actualizar las bases de datos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Función Principal 3: Realizar acciones de investigación, identificación y catalogación de los inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar investigaciones del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, con análisis históricos, arquitectónicos, urbanos y de conservación, en el contexto de las áreas de conservación patrimonial y las zonas de monumentos.
- Producir investigaciones que sustenten las Declaratorias de inmuebles o elementos afectos al patrimonio cultural urbano que proponga la Secretaría.
- Presentar opiniones respecto a las propuestas de Declaratorias de patrimonio cultural urbano que propongan las Alcaldías de acuerdo a las atribuciones conferidas por la normatividad en la materia.
- Realizar trabajo conjunto con las Alcaldías, brindando asesoría y apoyo técnico en materia del patrimonio cultural urbano, en la elaboración o modificación de sus programas territoriales y parciales de desarrollo urbano, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la normatividad en la materia.

Función Principal 4: Contribuir a la conservación, protección, consolidación, recuperación, rehabilitación, restauración y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar trabajo conjunto con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en materia de patrimonio cultural urbano, para la modificación o elaboración del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México,

coordinado por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, como marco de referencia para la integración de los programas territoriales, parciales y sectoriales, de acuerdo con lo que indique la Ley de Planeación de la Ciudad de México.

- Realizar trabajo conjunto con las instancias locales y federales vinculadas con el ámbito del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México en pro de su conservación, protección, consolidación, recuperación, restauración y acrecentamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Actualizar los programas de desarrollo urbano en materia de patrimonio cultural urbano, a propuesta ciudadana o de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

Función Principal 1: Analizar las solicitudes sobre las intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y los localizados en áreas de conservación patrimonial, para la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas, así como de proyectos de restauración, programas de rehabilitación o recuperación, en materia de conservación patrimonial.

Funciones Básicas:

- Evaluar las solicitudes de intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, colindantes a ellos y los localizados en áreas de conservación del patrimonio cultural urbano, para la emisión de dictámenes y opiniones técnicas que den respuesta.

- Realizar visitas técnicas para seguimiento de las solicitudes presentadas, así como para inspeccionar el cumplimiento de las obras de restauración, motivo de solicitudes de certificado de restauración.

- Recabar e informar a la subdirección del patrimonio cultural urbano sobre las actualizaciones de los sistemas de información de la Secretaría derivada del análisis de solicitudes de dictamen y opiniones técnicas, con el propósito de actualizar la base de datos del sistema de información geográfica de la Secretaría.

- Analizar las solicitudes y elaborar los certificados de restauración provisional, definitiva o prórroga, según sea el caso, para conformar el expediente correspondiente.

- Generar propuestas jurídico-técnicas de los ordenamientos normativos, para obtener lineamientos relacionados a las intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

- Reportar los resultados de la revisión y evaluación de las respuestas correspondientes de las solicitudes de certificados de restauración, criterios técnicos de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas, para la aplicación de los beneficios fiscales en los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

Puesto: Subdirección de Espacio Público

Función Principal 1: Fomentar la discusión y análisis integral del espacio público, que lo coloque al centro y como eje transversal de la política urbana en la ciudad que permita una planeación integral.

Funciones Básicas:

- Definición de los conceptos de espacio público, paisaje urbano y patrimonio cultural urbano de modo general y como punto de partida para su atención, ampliación, mejoramiento, conservación y mantenimiento que permita tener una visión amplia e integral para su regulación y ordenamiento.

- Generar un instrumento normativo de regulación en términos de Ley, manual, reglamento o lineamientos en materia de espacio público.

- Conformar un instrumento normativo en torno al espacio público de la mano con otras dependencias y áreas dentro la secretaria que inciden y asesoran en la materia.

Función Principal 2: Aplicar la Normatividad en materia de espacio público para gestionar e incidir en su ordenamiento, conservación y mantenimiento así como establecer los lineamientos y criterios pertinentes.

Funciones Básicas:

- Aplicar la normatividad en materia de espacio público, mediante la revisión de los temas, programas, proyectos a cargo de esta Secretaria y las distintas áreas de la administración pública en la ciudad y de los particulares.

- Revisar y crear manuales operativos y normas técnicas en materia de espacio público para la ciudad.

- Determinar criterios y lineamientos que sean indicadores de evaluación, revisión, recomendación u opinión a los proyectos, programas y acciones que inciden en el espacio público.

Función Principal 3: Otorgar asistencia técnica a través de una eficiente gestión en la coordinación institucional, de la mano con las diversas dependencias de la administración que inciden en el espacio público de la ciudad.

Funciones Básicas:

- Proponer los proyectos de la ciudad con base en la planeación urbana y ordenamientos vigentes.
- Proporcionar información para las actividades y acciones del Consejo Asesor en materia de Espacio Público.
- Gestionar y organizar reuniones, mesas de trabajo y encuentros para otorgar asesoría técnica y análisis del espacio público en la ciudad.
- Participar en los programas prioritarios del gobierno de la ciudad que incorporen intervenciones y acciones al espacio público.
- Asesorar en proyectos y acciones que impulsan las diversas áreas de gobierno, dependencias y Alcaldías en el espacio público.

Función Principal 4: Elaborar dictámenes y opiniones para los programas, acciones y proyectos en materia de espacio público.

Funciones Básicas:

- Proponer los lineamientos para la consolidación de espacios públicos de calidad, accesibles, incluyentes, plurales, sustentables y en condiciones de seguridad priorizando aquellos que se encuentren en lugares de marginación y menores índices de desarrollo social.
- Realizar propuestas para el desarrollo de nuevas centralidades urbanas periféricas mediante el mejoramiento, la ampliación y conservación de espacios públicos, creando sinergias y externalidades positivas en la metrópoli.
- Proponer de una cartera de proyectos en la ciudad que dé respuesta a necesidades y demandas reales de la ciudadanía.

Función Principal 5: Incorporar al espacio público y el paisaje urbano dentro de la categoría de Patrimonio Cultural Urbano vivo, dinámico y en transformación, así como a los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que lo constituyen.

Funciones Básicas:

- Impulsar y crear un inventario que a través de criterios y lineamientos den certeza a la permanencia en el tiempo de los espacios públicos de la ciudad y los elementos que lo constituyen. Tales como elementos naturales del medio ambiente físico, así como históricos y artificiales: El derecho a las referencias de volcanes, el cielo, los paseos, los remates, paisajes lineales, abiertos o concentrados que son parte de la historia e identidad de la ciudad contemporánea.

- Asegurar su protección, conservación, consolidación, ordenamiento o transformación, evaluando impactos mediante la planeación y aplicación de normatividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Espacio Público

Función Principal 1: Otorgar Asesoría Técnica a los proyectos en materia de Espacio Público bajo el cumplimiento de la normatividad vigente de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos en materia de espacio público.

- Realizar mesas de trabajo para la revisión y aprobación de los proyectos en materia de espacio público en coordinación con las autoridades competentes.

- Elaborar lineamientos y criterios de evaluaciones generales y observancia obligatoria para las revisiones de los proyectos en materia de espacios públicos, buscando siempre la planeación, diseño, generación, conservación, protección, consolidación, recuperación, rehabilitación, restauración del Espacio Público.

- Corroborar el cumplimiento de la norma vigente en materia de Espacio Público de todos y cada uno de los proyectos bajo revisión.

Función Principal 2: Proponer proyectos en materia de espacio público que respondan a las necesidades de la Ciudad, particularmente en zonas de marginación, rezago social y escases de espacios públicos.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios y análisis sobre las demandas de la sociedad en materia de espacio público.
- Coordinar criterios con otras dependencias gubernamentales con el fin de atender las necesidades urbanas en materia de espacio público, para proponer soluciones globales y conjuntas. Incluyendo el contexto inmediato.

Función Principal 3: Elaborar lineamientos y criterios generales para las propuestas de proyectos de espacio público.

Funciones Básicas:

- Proponer de manera específica, los lineamientos y criterios que deben cumplir los proyectos de espacio público en la Ciudad de México.
- Participar en mesas de trabajo con otras áreas dentro de la misma Secretaría para sumar esfuerzos y direccionar objetivos en la misma línea de trabajo.
- Participar con otras dependencias gubernamentales con el fin de enriquecer las visiones y posturas en relación al espacio público, generando así pautas específicas para su ejecución y desarrollo dentro de la ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Espacio Público

Función Principal 1: Atención y desahogo de solicitudes de información en materia de Espacio Público e Imagen Urbana.

Funciones Básicas

- Atender las solicitudes y peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de Espacio Público.
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Administración Publica, en términos normativos relacionados al Espacio Público.
- Informar y notificar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Administración Publica las acciones a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público, en base a sus atribuciones.

Función Principal 2: Compilar los ordenamientos jurídicos, para la consulta de la normatividad vigente aplicable al Espacio Público.

Funciones Básicas:

- Proponer la modificación de los instrumentos jurídicos en materia de espacio público si así se requiriera
- Informar sobre las actualizaciones de las políticas, criterios, normas y lineamientos en materia de Espacio Público, para el desarrollo de las acciones que el área tenga intervención;
- Establecer los lineamientos a seguir en materia de espacio público e imagen urbana;
- Proponer la publicación de los actos emitidos en torno al espacio público;
- Evaluar y estudiar los ordenamientos normativos que incidan en materia de espacio público.

Función Principal 3: Proponer y analizar lineamientos y criterios de carácter jurídicos concernientes al Espacio Público e imagen urbana.

Funciones Básicas:

- Promover políticas, lineamientos y proyectos de normas para la protección, conservación y consolidación del Espacio Público;
- Verificar los lineamientos vigentes para su debida aplicación;
- Fungir como canal de comunicación entre dependencias con injerencia en el Espacio Público;
- Colaborar en la modificación de instrumentos normativos en materia de Espacio Público.

Función Principal 4: Emitir Opinión Técnica sobre el Mobiliario Urbano

Funciones Básicas:

- Dictaminar técnicamente sobre diseño, características físicas, funcionalidad y materiales de los elementos del mueble urbano, con la finalidad de emitir opinión

técnica de acuerdo a la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento, bueno uso y conservación del Espacio Público, Paisaje e Imagen Urbana.

- Emitir opinión técnica en relación a los emplazamientos dictaminados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano de la Ciudad de México.
- Revisión de programas y/o proyectos de distribución, emplazamiento, instalación, operación, sustitución, retiro y reubicación de mobiliario urbano en la vía pública y espacio público.

Función Principal 5: Emitir Opinión Técnica en materia Espacio Público.

Funciones Básicas:

- Elaborar los dictámenes técnicos técnicamente sobre diseño, características físicas, funcionalidad y materiales de los elementos u objetos que se pretendan instalar en del espacio público que afecten o modifiquen la Imagen Urbana de la Ciudad de México;
- Elaborar las Opiniones Técnicas de acuerdo a las políticas de la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento, bueno uso y conservación del Espacio Público, Paisaje e Imagen Urbana.
- Elaborar las opiniones técnicas de proyectos de distribución, emplazamiento, instalación, operación, sustitución, retiro y reubicación elementos u objetos en la vía pública y espacio público.

Puesto: Dirección de Sistemas de Geomática Urbana

Función Principal 1: Vigilar que los sistemas de Geomática urbana, las aplicaciones o plataformas informáticas sustantivas y administrativas, proporcionen información clara y confiable en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México, para la operación de la Secretaría.

- Controlar la operación de los sistemas de geomática urbana, así como las aplicaciones sustantivas y administrativas, para mantener la información actualizada, consistente e integrada, así como salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad.
- Coordinar el procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento, modelización, aplicación y difusión de información digital geoespacial o localizada, aplicable en los ámbitos del desarrollo urbano, el territorio y la ciudadanía.

- Planear el desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas en materia de geomática urbana para fortalecer la operación y la atención ciudadana.
- Promover la aplicación de los lineamientos en el uso de instrumentos tecnológicos como sistemas operativos, programas, paquetes, herramientas de desarrollo y bases de datos, como instrumentos de trabajo en las actividades sustantivas y operativas de los usuarios.
- Coordinar la actualización de los datos generados por las unidades administrativas, para mantener la confiabilidad y consistencia de la información general y georreferenciada proporcionada a los ciudadanos y al personal a través de aplicaciones y medios tecnológicos.

Función Principal 2: Regular la operación de la información mediante el control del uso de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para apoyar la gestión de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Administrar los bienes informáticos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, para soportar la operación de las unidades administrativas.
- Normar el uso de los recursos informáticos, para optimizar su aprovechamiento.
- Vigilar la operación de los servidores y equipamiento de conectividad, para reforzar las tareas sustantivas de las unidades administrativas.

Función Principal 3: Definir los programas, planes y políticas de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar y soportar la operación.

Funciones Básicas:

- Promover en el Programa Operativo Anual (POA), la incorporación e implementación de herramientas tecnológicas que mejoren las tareas sustantivas y operativas del personal.
- Determinar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), como herramienta de planeación de desarrollo tecnológico.
- Establecer el Plan de Contingencias y Recuperación de Desastres (DRP), para dar continuidad a la operación en caso de una eventualidad o desastre.

- Normar las Políticas de Seguridad de la Información (PSI), para definir los lineamientos en el uso de la infraestructura informática y la información.

Función Principal 4: Promover la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones para las unidades administrativas, para fortalecer su operación.

Funciones Básicas:

- Coordinar a las unidades administrativas en el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para establecer soluciones actualizadas y confiables a sus requerimientos.
- Procurar la participación en los diferentes comités y grupos de trabajo internos e interinstitucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de atender y resolver requerimientos específicos.
- Expedir. Solicitar e informar a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), las acciones de implementación de bienes y servicios informáticos realizados anualmente, con el fin de registrar los proyectos tecnológicos realizados.
- Vigilar que los requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas cumplan con las normas y estándares establecidos, y gestionar ante la Agencia Digital de Innovación Pública el dictamen técnico correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

Función Principal 1: Recabar e integrar los requerimientos necesarios, para la renovación de la infraestructura informática y de comunicaciones, para fortalecer y actualizar la operación de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Gestionar el uso del equipamiento informático y comunicaciones en todas las unidades administrativas, mediante el seguimiento y atención a los reportes de fallas y servicios, para definir estrategias de uso, mantenimiento y soporte.
- Analizar la operación de la infraestructura informática y de comunicaciones, para mantener el equipamiento protegido, actualizado y en condiciones de trabajo.
- Recabar información sobre los requerimientos de las unidades administrativas, así como registrar las bitácoras de uso del equipamiento informático, para que sirvan de

insumo en la elaboración de los instrumentos técnicos para la adquisición y mantenimiento de bienes y servicios de cómputo y comunicaciones.

Función Principal 2: Realizar las acciones de mantenimiento y soporte que permitan el funcionamiento de la infraestructura informática y la continuidad de la operación de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para que las unidades Administrativas cuenten con las herramientas para desarrollar sus funciones.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de redes y comunicaciones, que permita a los usuarios la conectividad a la infraestructura de equipo de cómputo y de las aplicaciones para el desarrollo de sus funciones

Función Principal 3: Actualizar el inventario técnico de infraestructura de cómputo y comunicaciones para tener un control de asignación y uso de éstos.

Funciones Básicas:

- Actualizar el inventario técnico y situación de los bienes informáticos, para establecer procedimientos que optimicen el uso de la infraestructura tecnología para la operación de las unidades administrativas.
- Proporcionar elementos sobre fallas y obsolescencia para analizar y planear la actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones, para mejorar la capacidad de procesamiento y conectividad de los usuarios, así como su productividad.
- Instalar un control de resguardos de equipo de cómputo para los usuarios que tengan a su cargo un bien de cómputo para controlar su cuidado y uso.

Función Principal 4: Gestionar procedimientos para resguardar la seguridad de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y datos para fortalecer los controles de operación y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones Básicas:

- Organizar el acceso a los lugares exclusivos de alojamiento de infraestructura de cómputo y comunicaciones y operar los procedimientos de seguridad para proteger la integridad de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y datos.

- Realizar los procesos de respaldo y recuperación de datos, con base en los procedimientos establecidos y mantener actualizada la bitácora de estos para su recuperación en caso de pérdida o daño.

- Realizar el monitoreo de las aplicaciones críticas identificadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático y registrar en la bitácora de operación, los procesos e incidentes diarios, de los servidores y equipo de comunicaciones, así como servicios de conectividad y aplicaciones, para contar con un registro y control de todas las actividades que se realizan en la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana que inciden directamente en la operación de la Secretaría.

Función Principal 5: Instalar servicios y procedimientos que permitan a los usuarios el acceso a redes y comunicaciones para el desempeño de sus funciones.

Funciones Básicas:

- Organizar el mantenimiento del equipo de redes y comunicaciones para soportar la operación continua de la Secretaría.

- Analizar los requerimientos de redes y comunicaciones de los usuarios para dar solución a sus necesidades de conectividad.

- Implementar las soluciones de redes y conectividad requeridas para soportar la operación de los usuarios.

- Documentar técnicamente las soluciones de redes y conectividad para facilitar su administración, mantenimiento y soporte.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Geomático

Función Principal 1: Elaborar soluciones geomáticas e informáticas de las necesidades de sistematización de las unidades administrativas, para apoyar, robustecer y controlar su operación.

Funciones Básicas:

- Analizar los procesos de las funciones geomáticas, administrativas y sustantivas de las unidades administrativas para proponer soluciones tecnológicas para fortalecer su operación.

- Planear y supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones geomáticas e informáticas requeridas por las unidades administrativas, para analizar su viabilidad de desarrollo e implementación interna o externa.
- Proponer la actualización y sistematización de procesos para consolidar la operación de las unidades administrativas y de atención ciudadana.

Función Principal 2: Consolidar la información de desarrollo urbano, en las herramientas y aplicaciones geomáticas e informáticas, para la operación y los servicios a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Supervisar los Sistemas de Información; con el propósito de mantener actualizada, consistente y segura, la información de desarrollo urbano de la Ciudad de México, a partir de datos generados y proporcionados por las Unidades Administrativas.
- Analizar y evaluar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos y geomáticos, que permitan su actualización y eviten su obsolescencia.
- Representar a la Secretaría en comunidades o grupos de trabajo colaborativo de desarrollo tecnológico, para promover el uso de nuevas herramientas informáticas.
- Instalar e implementar las políticas de seguridad de la información para salvaguardar su integridad y uso.

Función Principal 3: Recomendar y supervisar el uso de herramientas informáticas, geomáticas y tecnológicas en los procesos de gestión de las unidades administrativas, para dirigirlos a la operación digital.

Funciones Básicas:

- Evaluar los riesgos en la operación de los sistemas y aplicaciones de información en operación para el desarrollo de planes de contingencia y recuperación.
- Analizar con las unidades administrativas sus procesos de gestión, para crear u optimizar los servicios a la ciudadanía.
- Evaluar y aplicar herramientas tecnológicas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos enfocados a la atención de las Unidades Administrativas y a los ciudadanos.

- Desarrollar e implementar una metodología para el desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como definir estándares tecnológicos que mejoren, homogeneicen y documenten las etapas del desarrollo mantenimiento e implementación de aplicaciones.

Función Principal 4: Elaborar el expediente técnico para el proceso de adquisición de servicios de desarrollo de sistemas geomáticos, aplicaciones y servicios informáticos, y cualquier otro relacionado con tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones Básicas:

- Elaborar un expediente técnico con la documentación requerida, que soporte y sustente los procesos de adquisiciones de servicios de desarrollo de sistemas geomáticos, aplicaciones informáticas y servicios o equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones.

- Desarrollar los anexos técnicos y gestionar su dictamen ante las instancias correspondientes, para justificar y soportar técnicamente, la adquisición de servicios de desarrollo de sistemas geomáticos, aplicaciones generales, así como de infraestructura y servicios informáticos y de comunicaciones.

Función Principal 5: Diseñar, instalar y configurar herramientas y equipo tecnológico de informática y comunicaciones, requeridas por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.

Funciones Básicas:

- Diseñar, desarrollar e implementar el plan de contingencias y recuperación de desastres (DRP) en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para que se restablezcan los servicios informáticos, suspendidos ante algún posible desastre o eventualidad.

- Administrar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática y de comunicaciones para conservar su operación.

- Supervisar la operación y monitoreo de los equipos de comunicaciones, así como de los servidores y equipo de cómputo, para mantener la operación de los servicios al interior de las unidades administrativas y de la ciudadanía.

- Diseñar la estrategia de actualización e implementación de programas y herramientas informáticas, así como de los bienes y servicios de comunicaciones, para soportar la operación de las Unidades

Función Principal 6: Asesorar en el uso de herramientas y equipo tecnológico a las unidades administrativas en materia de soporte y apoyo técnico para aprovechar los recursos informáticos.

Funciones Básicas:

- Facilitar a los usuarios el uso y operación de las herramientas tecnológicas, proporcionando soporte y asesoría que facilite su manejo.
- Evaluar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para atender los requerimientos de las unidades administrativas y verificar la toma de decisiones.
- Desarrollar políticas, controles y procedimientos internos para el uso de la infraestructura informática y los servicios de tecnología de la información y comunicaciones con el propósito de fortalecer el uso de las mismas y optimizar su aprovechamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

Función Principal 1: Administrar y gestionar los sistemas de geomática para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones en materia de desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- Elaborar nueva cartografía para su integración y actualización en los sistemas de geomática urbana.
- Examinar, validar, administrar y mantener la seguridad la información georreferenciada de desarrollo urbano, generada y validada por las unidades administrativas de la Secretaría, para su integración en los Sistemas de Información Geográfica y aplicaciones geomáticas e informáticas en general.
- Supervisar y mantener las aplicaciones y sistemas de geomática actualizados para la operación y gestión institucional.

- Evaluar los requerimientos de los usuarios, para el análisis, diseño, desarrollo, implementación y documentación de aplicaciones basadas en Sistemas de Información Geográfica que fortalezcan la operación de las unidades administrativas.

Función Principal 2: Proponer intra e interinstitucionalmente la generación, compilación intercambio de información georreferenciada necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación.

Funciones Básicas:

- Supervisar la compilación y normalización de la información en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para que pueda ser operada a través de los Sistemas de Geomática.
- Proponer y diseñar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los estándares cartográficos y definir las aplicaciones tecnológicas de geomática para lograr la interoperabilidad de los sistemas.
- Formular la solicitud de cartografía actualizada a las dependencias proveedoras de insumos cartográficos esenciales para la Secretaría, con el fin de mantener actualizados los sistemas de información geográfica.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas geomaticos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas

Función Principal 1: Desarrollar plataformas y aplicaciones informáticas para fortalecer la operación de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los usuarios en la operación y procesamiento de sus plataformas o aplicaciones, para enseñarlos en su uso.
- Elaborar los manuales de usuario para la operación de las plataformas y sistemas, para guiar a los usuarios en el uso de las aplicaciones.
- Documentar técnicamente las aplicaciones plataformas y sistemas de información para facilitar y controlar su mantenimiento y actualización.
- Crear e implementar nuevas plataformas y aplicaciones, para sistematizar y optimizar la gestión de los servicios internos y a la ciudadanía.

Función Principal 2: Dar mantenimiento y consolidar las plataformas y aplicaciones informáticas en producción para mejorar y mantener la operación de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Asesorar y capacitar a los usuarios para que conozcan las actualizaciones en la operación y funcionalidad de las plataformas y aplicaciones.
- Elaborar los manuales de usuario para la operación de las plataformas y sistemas, con la finalidad de que los usuarios conozcan las actualizaciones o modificaciones a los mismos.
- Probar, instalar y documentar técnicamente las actualizaciones a las plataformas y sistemas, para verificar su funcionalidad, liberar a producción y generar la documentación correspondiente.
- Conservar y consolidar las plataformas y aplicaciones informáticas y las bases de datos en producción, para mantener en operación los sistemas informáticos y la seguridad de la información.

Función Principal 3: Supervisar la actualización de la información en las bases de datos y bases documentales de la Secretaría para verificar su consistencia y disponibilidad técnica.

Funciones Básicas:

- Instalar las acciones de las políticas de seguridad de la información que correspondan a sus funciones, para asegurar la calidad, integridad y uso de ésta.
- Administrar la información a través de las plataformas y aplicaciones desarrolladas para este fin o a solicitud y autorización formal de los usuarios generadores de ésta, para garantizar su integridad.

Función Principal 4: Desarrollar las gestiones necesarias para el desarrollo, pruebas e implementación de las plataformas y sistemas informáticos desarrollados o actualizados para la Secretaría, para su liberación a los usuarios.

Funciones Básicas:

- Planear las actividades de implementación de plataformas y aplicaciones informáticas con las unidades administrativas para evitar eventualidades durante este proceso.

- Verificar periódicamente las plataformas, sistemas o aplicaciones en producción, con el fin de detectar problemas en su operación.
- Formular a la Subdirección de Desarrollo Geomático el equipamiento informático, de redes y comunicaciones, así como las herramientas tecnológicas requeridas (sistemas operativos, lenguajes, manejadores de bases de datos) para el desarrollo, pruebas e implantación de las aplicaciones.

Dirección General de Control y Administración Urbana

Puesto: Dirección General de Control y Administración Urbana

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México

Artículo 154.- Corresponde a la Dirección General de Control y Administración Urbana:

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

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

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

IV. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Supervisar, y en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes presuntas

irregularidades de los actos administrativos que celebren las Alcaldías en materia de desarrollo urbano, para que éstas en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones que conforme a derecho corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Operación Técnica

Función Principal 1: Administrar el funcionamiento y la operatividad de las facultades que tiene la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Funciones Básicas:

- Controlar y supervisar el desarrollo de las labores del capital humano de apoyo técnico – operativo y jurídico, de la Dirección General.
- Verificar y validar las respuestas que tengan que ser expedidas por el Director General, elaboradas por sus áreas adscritas.
- Analizar y dar seguimiento a los temas internos, ciudadanos y de los Órganos Administrativos de Gobierno, que no pueden ser atendidos de manera específica por alguna de las Áreas adscritas a la Dirección General.
- Aprobar el seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas para dar atención a las solicitudes de los órganos de control.
- Supervisar el despacho de los asuntos jurídicos y administrativos competentes a la Dirección General.

Función Principal 2: Evaluar y elaborar las constancias para la obtención de reducción fiscal provisional su actualización o emisión definitiva para vivienda de interés social y popular, así como la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.

Funciones Básicas:

- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de las constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Elaborar las Constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular.
- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Elaborar la Constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.
- Firmar las prevenciones correspondientes.

Función Principal 3: Aprobar y dictaminar las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte.

Funciones Básicas:

- Verificar las solicitudes de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el contenido documental que conforma el expediente para el dictamen respectivo de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios.
- Elaborar dictamen favorable o no favorable para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte para su expedición.

Puesto: Enlace de Gestión Documental

Función Principal 1: Organizar los procedimientos y trámites, así como integrar informes y documentos de trabajo encomendados a la Subdirección de Operación Técnica.

Funciones Básicas:

- Gestionar las solicitudes turnadas a la Subdirección de Operación Técnica.
- Reportar indicadores sobre los procedimientos y trámites.
- Recabar información derivada de las solicitudes turnadas.

Función Principal 2: Integrar el control interno de documentos de la Subdirección de Operación Técnica.

Funciones Básicas:

- Elaborar una sistematización como soporte documental de los temas tratados de las reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias.
- Compilar la integración de documentación para el seguimiento y/o consulta correspondiente.

Puesto: Dirección de Gestión Urbana

Función Principal 1: Autorizar las Manifestaciones de construcción, su prórroga y avisos de terminación de obra, así como el Visto Bueno de Sustentabilidad; el Dictamen para la construcción de vivienda de trabajadores derechohabientes de los organismos nacionales de vivienda y supervisar el actuar de los auxiliares de la Administración.

Funciones Básicas:

- Aprobar el Registro de Manifestación de construcción tipo "A", "B", o "C", Licencias de Construcción Especial, Avisos de Realización de obra que no requieran Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, Licencia de Subdivisión, Fusión, Relotificación y del Registro de Obra Ejecutada, para ejecución de obra.
- Aprobar las Prórrogas, Autorizaciones de Uso y Ocupación, Visto Bueno de Seguridad y Operación, así como la Constancia de Seguridad estructural de los Registros de Manifestación de construcción tipo A, B, o C y de las Licencias de Construcción Especial, Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación que competen a la Secretaría, para la ejecución y conclusión de obra.
- Aprobar el Visto Bueno de Sustentabilidad de la Norma de Ordenación General No. 26, para incentivar la construcción de vivienda de interés social o popular promovidos por la Administración Publica.
- Aprobar y expedir las solicitudes de resello, refrendo y/o reposición de registros de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos para que los mismos puedan continuar otorgando sus responsivas.
- Regular y vigilar el actuar de los Auxiliares de la Administración, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

Función Principal 2: Aprobar la aclaración, modificación y asignación de nomenclatura de colonias, pueblos barrios, vías públicas y espacios públicos, así como de los límites de las alcaldías de la ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Evaluar los oficios de asignación, revisión, modificación o reconocimiento de la nomenclatura de colonias, vías públicas, espacios públicos, pueblos y barrios, para que sea inscrita en los Planos de Alineamiento y Derecho de Vía

Función Principal 3: Aprobar el Dictamen técnico correspondiente y la autorización de emplazamiento de los proyectos de del mobiliario urbano para el reordenamiento del entorno urbano.

Funciones Básicas:

- Promover los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para aprobar el emplazamiento del Mobiliario Urbano

Función Principal 4: Expedir los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su solicitud de Modificación y prórroga, informes preliminares y liberación de Medidas de Compensación.

Funciones Básicas:

- Evaluar las opiniones técnicas emitidas por las dependencias, órganos desconcentrados y/o entidades competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la evaluación del proyecto, motivo del Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Aprobar el Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su prorroga o modificación, para proyectos que generen un impacto en el entorno a su ubicación.
- Evaluar la Liberación de Medidas de Compensación para dar término a las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Aprobar el informe preliminar para definir si el proyecto de referencia requiere o no, Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

Puesto: Enlace de Apoyo a la Dirección de Gestión Urbana

Función Principal 1: Realizar y organizar informes y documentos de trabajo encomendados a la Dirección de Gestión Urbana.

Funciones Básicas:

- Gestionar el seguimiento de las solicitudes turnadas a la Dirección de Gestión Urbana.
- Reportar indicadores sobre los procedimientos y trámites delegados a la Dirección de Gestión Urbana.

Función Principal 2: Organizar y revisar el control interno de documentos de la Dirección de Gestión Urbana.

Funciones Básicas:

- Elaborar una sistematización como soporte documental de los temas tratados de las reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias.
- Compilar la integración de documentación para el seguimiento y/o consulta correspondiente.
- Revisar y tramitar los documentos relacionados con las labores de la Dirección de Gestión Urbana.

Puesto: Subdirección Técnica de Gestión Urbana.

Función Principal 1: Verificar y Validar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su Modificación, Prórroga y Liberación de Medidas de Compensación, Informes Preliminares, para el desarrollo ordenado y controlado de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Validar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su Modificación y Prórroga para su emisión.
- Validar el cumplimiento y seguimiento de las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad para la obtención de la Liberación de Medidas de Compensación.
- Examinar las solicitudes de modificación de medidas de integración y compensación urbana.
- Validar el Informe Preliminar, para su aprobación.

Función Principal 2: Verificar y aprobar el contenido del oficio de aclaración, modificación y asignación de nomenclatura de colonias, pueblos barrios, vías públicas y espacios públicos, así como de los de los límites de las Alcaldías que se ubican en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Verificar y Aprobar el oficio de asignación, modificación o aclaración de la nomenclatura de colonias, vías públicas, espacios públicos, pueblos y barrios, para que sea inscrita en los Planos de Alineamiento y Derecho de Vía.
- Examinar las respuestas a las solicitudes de aclaración de límites territoriales, para dar atención a las solicitudes.

Función Principal 3: Verificar el contenido del Dictamen Técnico de Mobiliario Urbano, así como la autorización de emplazamiento, reubicación y retiro del mismo.

Funciones Básicas:

- Verificar los oficios de autorización de emplazamientos, reubicación y retiro del mobiliario urbano, para acreditar que los mismos cumplan con las características técnicas y criterios que establece la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación

Función Principal 1: Elaborar los Dictámenes de los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para impulsar el desarrollo controlado de la ciudad.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes para Dictamen de los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para aquellos proyectos que por normatividad requieren de dicha evaluación para determinar si son viables.
- Elaborar solicitudes de opinión técnica para las dependencias, órganos desconcentrados y/o entidades competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la evaluación del proyecto de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Evaluar que los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad cumplan con lo establecido en la normatividad para determinar el impacto urbano y las medidas compensatorias con las que deberán cumplir.

Función Principal 2: Elaborar el proyecto de Modificación o Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad; para validar la viabilidad de su expedición.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de Modificación o Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar el proyecto de Modificación o Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para su elaboración y posterior emisión.

Función Principal 3: Elaborar el oficio de Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana y Condiciones para su liberación.

Funciones Básicas:

- Asegurar y dar seguimiento a los informes trimestrales presentados para el Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana y Condiciones establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Elaborar las solicitudes de sustitución de Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana y Condiciones para su validación.
- Evaluar el Cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condiciones establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad para emitir la liberación de las mismas.

Función Principal 4: Elaborar el Informe Preliminar para determinar la viabilidad de realizar el Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

Funciones Básicas:

- Analizar la solicitud de Informe Preliminar y las documentales anexas, para determinar la viabilidad de realizar el Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.
- Calificar el proyecto de Informe Preliminar, para determinar si la obra a realizar requiere o no de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

Función Principal 1: Elaborar la autorización de emplazamiento del mobiliario urbano para su instalación, reubicación y retiro en la vía pública y espacios abiertos comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar y evaluar los proyectos de Mobiliario Urbano, para que sean presentados y dictaminados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano para la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar y evaluar las propuestas de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano para su instalación en la vía pública y espacios abiertos

comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Formular las solicitudes de opinión técnica, dirigidas a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, referentes a la viabilidad de los proyectos de mobiliario urbano, así como el emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario urbano instalado en la vía pública y espacios abiertos.
- Programar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para evaluar y dictaminar los proyectos de mobiliario urbano.

Función Principal 2: Elaborar la Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, para que en su caso sean inscritas en los Planos de Alineamientos y Derecho de Vía.

- Evaluar los estudios técnicos, sobre la nomenclatura de vías públicas, colonias, pueblos, barrios y Alcaldías, para contar con elementos de aclaración y respuesta a la demanda ciudadana.

- Estudiar los planos autorizados para determinar los límites territoriales.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Urbano.

Función Principal 1: Supervisar y dar seguimiento al registro de las manifestaciones, licencias y avisos de los trabajos de construcción y conclusión de obra, ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública por sí o por terceros, así como las realizadas por particulares, que incidan o se realicen en, o que se relacionen con, el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Alcaldías.

Funciones Básicas:

- Recibir los expedientes de las solicitudes para ejecución, regularización y terminación de obra, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Recibir las Autorizaciones de Prorroga y Autorización de Uso y Ocupación de las Manifestaciones de Construcción ("B" o "C"), Licencias de Construcción Especial,

Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para su validación.

- Recibir los documentos que conforman la solicitud del Dictamen de Visto Bueno de Sustentabilidad y del Dictamen para la Construcción de Vivienda de los trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda, para determinar que si cumple con la normatividad vigente.

Función Principal 2: Supervisar y dar seguimiento a la gestión de los Auxiliares de la Administración Urbana, para verificar la elaboración, refrendo y reposición de carnets, actas de sustitución de los Auxiliares de la Administración competencia de la Secretaría; así como de los Procedimientos Administrativo de Sanción conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de refrendo, reposición y resello de carnets de los Auxiliares de la Administración competencia de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las solicitudes de aspirantes a ejercer como Auxiliares de la Administración.
- Dar seguimiento las actas administrativas de cambio o retiro de responsivas de los Auxiliares de la Administración.
- Dar seguimiento a las quejas en contra de los Auxiliares de la Administración, para verificar su actuación y obligaciones conforme a la normatividad aplicable y en su caso, substanciar el Procedimiento Administrativo de Sanción.
- Dar seguimiento a la integración, operación y actualización del padrón de los Auxiliares de la Administración; así como su proceso de consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Función Principal 1: Registrar y llevar un control de las manifestaciones de construcción, sus prorrogas y avisos de terminación de obra en aquellos predios que son competencia de la Secretaría, con la finalidad de gestionar la construcción en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Examinar los expedientes de las solicitudes para ejecución, regularización y terminación de obra para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Elaborar las Autorizaciones y registro de Prórroga y Autorización de Uso y Ocupación de las Manifestaciones de Construcción ("B" o "C"), Licencias de Construcción Especial,

Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, Visto Bueno de Seguridad y Operación y de las Constancias de Seguridad Estructural, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para su validación.

Función Principal 2: Elaborar el Dictamen de Visto Bueno de Sustentabilidad y el Dictamen para la Construcción de Vivienda de trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda, para su aprobación, a fin de incentivar la construcción de vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Examinar los documentos que conforman la solicitud del Dictamen de Visto Bueno de Sustentabilidad y del Dictamen para la Construcción de Vivienda de los trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda, para determinar que si cumple con la normatividad vigente.

Función Principal 3: Elaborar el formato de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, de aquellos predios que son competencia de la Secretaría, para delimitar al predio respecto de la vialidad pública.

Funciones Básicas:

- Examinar los documentos que acompañan las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, para corroborar que cumplan con los requisitos para su emisión.

- Analizar los Planos de Alineamiento y Derecho de Vía para determinar si el predio que requiere Constancia de Alineamiento y Número Oficial se encuentra entre dos Delegaciones.

Función Principal 4: Formular la opinión técnica respecto de las solicitudes de los Dictámenes para la colocación de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en la Ciudad de México, para determinar si cumplen con los requisitos para su emisión.

Funciones Básicas:

- Examinar los documentos que conforman la solicitud de Dictamen de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica para corroborar que contengan los requisitos necesarios para su emisión.

- Evaluar los aspectos urbanos y normativos del proyecto para determinar la viabilidad de la colocación de las estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en la Ciudad de México.
- Evaluar el Proyecto ejecutivo referente a la colocación de las estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, para verificar que cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana

Función Principal 1: Supervisar las solicitudes de refrendo, reposición y resello de carnets de los Auxiliares de la Administración; Así como revisar las solicitudes de aspirantes para determinar si cumplen con los requisitos para su emisión.

Funciones Básicas:

- Examinar la documentación presentada por los Auxiliares de la Administración para verificar que cumplan con los requisitos establecidos para la emisión del carnet solicitado.
- Elaborar el padrón de los Auxiliares de la Administración, Corresponsables, Desarrollo Urbano y Arquitectura, Peritos Responsables de Expropiación de Yacimientos y realizar los trámites necesarios para consulta del público en general.

Función Principal 2: Formular mediante acta administrativa las solicitudes de cambio o retiro de responsivas de los Auxiliares de la Administración.

Funciones Básicas:

- Examinar la documentación presentada para la realización del cambio o retiro de las responsivas de los Auxiliares de la Administración, a fin de validar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Elaborar las actas de sustitución de los Auxiliares de la Administración para su firma.

Función Principal 3: Desarrollar las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.

Funciones Básicas:

- Proyectar la información necesaria para la celebración de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de

la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos.

- Supervisar el puntual seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y de la Comisión de Evaluación de Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, para su cabal cumplimiento.

Puesto: Dirección del Registro de los Planes y Programas

Función Principal 1: Establecer mecanismos de control para vigilar la inscripción, registro y resguardo en el Registro, de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas que integran la Secretaría, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo y Copias Certificadas.

Funciones Básicas:

- Instruir la inscripción, registrar y resguardar en el Registro las resoluciones de los instrumentos de planeación urbana, así como en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para su aplicación durante su vigencia.
- Instruir que se digitalicen las inscripciones y registros de las resoluciones de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, y se resguarden en un área específica del archivo, para su consulta.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral, para asegurar su control.
- Coordinar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la documentación generada, para ser aplicadas en los documentos que así lo requieran.

Función Principal 2: Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades, y Copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Funciones Básicas:

- Vigilar la utilización del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo, y dar respuesta a las solicitudes recibidas.

- Administrar el uso de expedientes mediante controles de préstamo para coordinar la elaboración y expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.
- Supervisar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas por las diversas áreas que integran la Secretaría, para llevar a cabo su control y con base en ellas, expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo solicitados por el público usuario en el área de Atención Ciudadana (AAC).
- Expedir, junto con la Dirección Técnica, las Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación solicitadas por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, validando los derechos adquiridos de uso de suelo conforme al procedimiento del trámite correspondiente.

Función Principal 3: Asegurar la atención a las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo.

Funciones Básicas:

- Asegurar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.
- Asegurar el envío mediante oficios, de la información requerida en asuntos que sean competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las resoluciones a las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Puesto: Enlace de Apoyo a la Dirección de Registro de los Planes y Programas.

Función Principal 1: Apoyar en actividades como enlace entre la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con las diferentes áreas de la Secretaría, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares; con el propósito de atender las solicitudes realizadas.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de comunicación entre las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.

- Gestionar y llevar el control de las Órdenes de Trabajo turnadas por la Secretaria Particular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Recibir y revisar las solicitudes de información ingresadas por particulares con fundamento en el Artículo 8 Constitucional.
- Asesorar a los particulares en el seguimiento de sus solicitudes ingresadas al área.
- Coordinar la Agenda de Atención a Particulares allegando de los elementos idóneos para su correcto desahogo.

Puesto: Subdirección de Documentación y Certificación

Función Principal 1: Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades y Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo, y dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Supervisar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Supervisar la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; y, de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Verificar se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes, para expedir los Certificados de Uso del Suelo, y las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados por el público usuario ante el Área de Atención Ciudadana (AAC); así como los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.

Función Principal 2: Examinar las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en

materia de uso de suelo, para proporcionar la información a la Dirección del Registro de los Planes y Programas que dará contestación mediante oficios a dichas peticiones.

Funciones Básicas:

- Elaborar las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de la Subdirección de Documentación y Certificación, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice las acciones a lugar, así mismo, haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.
- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos atienda las ejecutorias, promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.

Función Principal 3: Coordinar el resguardo del acervo e información en materia registral, derivado de la inscripción de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación de desarrollo urbano de la cuidad, así como de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades y Copias Certificadas expedidas para su consulta.

Funciones Básicas:

- Controlar el resguardo del acervo registral, su clasificación, sistematización y rehabilitación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro para su consulta.
- Controlar la información en materia registral para dar atención a los trámites recibidos.
- Asegurar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo solicitados por el público usuario en el área de Atención Ciudadana (AAC), con base a las resoluciones expedidas por las diversas áreas que integran la Secretaría e inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Función Principal 4: Vigilar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.

Funciones Básicas:

- Desarrollar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro.
- Proponer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, para su consulta.
- Consolidar los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría.
- Elaborar reportes para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

Función Principal 1: Controlar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y establecer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, para su consulta.
- Generar y proponer los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría
- Elaborar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro.
- Asegurar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo y dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Función Principal 2: Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y proyección relativa a ingresos de solicitudes y expedición de Certificados

Funciones Básicas:

- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y reportes periódicos de la emisión de Certificados.
- Controlar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Validar la documentación para la expedición de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; y de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Asegurar los insumos suficientes para la expedición de Certificados de Uso de Suelo y copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Dirección del Registro.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”

Función Principal 1: Analizar los trámites de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC), así como auxiliar en la emisión de las copias certificadas de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

Funciones Básicas:

- Revisar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a estas solicitudes ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Procesar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

- Procesar los Certificados de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Revisar los expedientes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, para dar atención a las solicitudes de copias certificadas de estos documentos requeridos por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.

Función Principal 2: Procesar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, y enviarla, para dar atención a sus peticiones.

Funciones Básicas:

- Informar al público usuario que así lo requiera, la normatividad y los procedimientos establecidos que se deben cumplir para el ingreso de sus solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para que éstos ingresen sus solicitudes en el Área de Atención Ciudadana.
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, para que mediante oficios se envíe la información correspondiente y dar atención a sus peticiones.
- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.

Función Principal 3: Presentar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos, en materia de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Funciones Básicas:

- Presentar los reportes quincenales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro en materia de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para cumplir con la expedición de los mismos.

Función Principal 4: Presentar las respuestas a su superior jerárquico para dar atención a las solicitudes de información pública en materia de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Funciones Básicas:

- Procesar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en materia de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”

Función Principal 1: Analizar los ingresos de solicitud de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), y auxiliar en la emisión de las copias certificadas de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario en el Área de Atención Ciudadana (AAC).

Funciones Básicas:

- Procesar los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Revisar los expedientes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) ya emitidos, para dar atención a las solicitudes de información y/o copias certificadas de éstos documentos requeridos por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Procesar los oficios de prevención, validación e informativos, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) y copias certificadas

de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).

- Revisar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a estas solicitudes ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).

Función Principal 2: Presentar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) ya emitidos, y enviarla, para dar atención a sus peticiones.

Funciones Básicas:

- Informar al público usuario que así lo requiera, la normatividad y los procedimientos establecidos que se deben cumplir para el ingreso de sus solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para que ingresen sus solicitudes en el Área de Atención Ciudadana.

- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.

- Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) ya emitidos, para que mediante oficios se envíe la información correspondiente para dar atención a sus peticiones.

Función Principal 3: Presentar las respuestas a su superior jerárquico, para dar atención a las solicitudes de información pública en materia de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección).

Funciones Básicas:

Procesar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y

particulares, en materia de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección).

Puesto: Enlace de Certificación y Documentación "A" o "B"

Función Principal 1: Revisar los trámites de Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC), así como auxiliar en la revisión de las copias certificadas de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

Funciones Básicas:

- Analizar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a estas solicitudes ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Adecuar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Realizar los Certificados de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos, para dar atención a las solicitudes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Analizar los expedientes de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos ya emitidos, para dar atención a las solicitudes de copias certificadas de estos documentos requeridos por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.

Función Principal 2: Registrar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos, en materia de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Funciones Básicas:

- Actualizar los reportes mensuales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro en materia de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para cumplir con la expedición de los mismos.

Puesto: Enlace de Certificación y Documentación "C" o "D"

Función Principal 1: Revisar los ingresos de solicitud de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), así como auxiliar en la emisión de las copias certificadas de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario en el Área de Atención Ciudadana (AAC).

Funciones Básicas:

- Realizar los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Analizar los expedientes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) ya emitidos, para dar atención a las solicitudes de información y/o copias certificadas de éstos documentos requeridos por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Adecuar los oficios de prevención, validación e informativos, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) y copias certificadas de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Analizar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a estas solicitudes ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).

Puesto: Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial

Función Principal 1: Asegurar la correcta aplicación respecto de la asignación o desincorporación y donación de los predios propiedad de la Ciudad de México, afectaciones viales explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, correcta modificación de planos en

la materia, asentamientos humanos en suelo de conservación necesarios para la correcta aplicación normatividad en materia de la reserva territorial, en atención a las solicitudes de las instituciones involucradas en la materia y en su caso, a los particulares que lo requieran.

Funciones Básica:

- Supervisar oportunamente la integración de los análisis respecto de la asignación o desincorporación de predios propiedad de la Ciudad de México, llevando a cabo modificación de láminas en los términos que dispongan las leyes aplicables, a petición de instancias del gobierno y particulares, de conformidad a los plazos establecidos.
- Representar a la Dirección General de Administración Urbana ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario; con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos materia de la Reserva Territorial y vigilar las modificaciones en las láminas y planos garantizando la respuesta en los términos correspondientes.

Función Principal 2: Supervisar las opiniones en cuanto a reserva territorial se refiere, sobre la condición urbana de los inmuebles que sean materia de asignación o desincorporación respecto del patrimonio de la Ciudad de México, respecto a zonificación, riesgo, límites, alineamiento y número oficial, levantamiento topográfico y demás que permitan la individualización de cada especialidad en términos que se indiquen en la normatividad y/o lo que se acuerde en los Comités de patrimonio Inmobiliario, con el objeto de dar respuesta oportuna a las instancias de Gobierno.

Función Básica:

- Supervisar la viabilidad de la desincorporación de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para programas de vivienda de interés social.

Función Principal 3: Supervisar las propuestas y opiniones respecto a las manifestaciones de construcción y sus prórrogas y avisos de terminación de obra, así como las autorizaciones de uso y ocupación, cuando se trate de obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando sea para vivienda de interés social o popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más delegaciones o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada a petición de las propias instancias del Gobierno local y en su caso se requiera opinión para algún particular.

Función Básica:

- Elaborar las opiniones para las asignaciones y otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios o inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y dictaminar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, las cuales se requieren para la realización de los programas y proyectos institucionales.

Función Principal 4: Formular opiniones respecto a los procedimientos de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México cuando se presenten ante Comité de Patrimonio Inmobiliario y/o se soliciten a través de alguna instancia de gobierno, en los tiempos que sean acordados por Comité de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del gobierno, y en su caso los que indique la normatividad para su correcto cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Evaluar y facilitar la elaboración de los Decretos Desincorporatorios para su publicación.
- Verificar la aplicación de los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Función Principal 5: Formular opiniones y calificar los trámites relacionados con las licencias para la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos, en apego al correcto cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, así como coadyuvar en la vigilancia de los trabajos de explotación respectivos en los tiempos que marque la normatividad para cada caso en particular y/o en términos indicados por el Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Recomendar la aplicación de los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, además de contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo, a efecto de estar en posibilidad de expedir la licencia respectiva.

Función Principal 6: Formular en atención a las Unidades Administrativas del Gobierno o particulares, en su caso, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran; en materia de Reserva Territorial o Desarrollo Urbano en los tiempos indicados por la normatividad que aplique para cada solicitud.

Funciones Básicas:

- Formular la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- Formular la opinión técnica de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de dar atención a la petición realizada.
- Facilitar información técnica en los juicios que sea parte del Gobierno de la Ciudad de México que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien proponer en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción de la Ciudad de México.

Función Principal 7: Facilitar oportunamente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el apoyo necesario para llevar a cabo afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles y la integración del expediente técnico respectivo de conformidad a los plazos requeridos.

Función Básica:

- Proponer que se lleven a cabo los trabajos de levantamientos topográficos de diversos Inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como de los propuestos para expropiación por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Alcaldías de la Ciudad de México.

Función principal 8: Facilitar adecuadamente a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia y de conformidad a los plazos establecidos.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con las áreas competentes de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para aprobar y/o modificar los planos de lotificaciones oficiales, tomando como base la normatividad urbana aplicable y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.

- Elaborar el análisis de las propuestas de lotificación tendientes a la Regularización de la Tierra en zonas que han sido invadida, de acuerdo con la normatividad establecida en

los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de las denominadas actualmente Alcaldías a fin de contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.

Función Principal 9: Supervisar de manera eficaz las modificaciones a los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, en el tiempo y términos de Ley.

Funciones Básicas:

- Supervisar las tareas de análisis e investigación de zonas irregulares o en proceso de regularización, con el propósito de aprobar los planos de lotificaciones oficiales y realizar las actualizaciones correspondientes.
- Proyectar los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, así como de las solicitudes en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Facilitar los planos de lotificación oficiales a las antes denominadas Delegaciones hoy Alcaldías y a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia;
- Proyectar la elaboración de los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de expropiación, desincorporación, adquisición, y declaración de áreas de valor ambiental.

Función Principal 10: Planear oportunamente con las autoridades competentes la elaboración de estudios que permitan determinar la reubicación, o en su defecto, la consolidación de asentamientos humanos en suelo urbano y/o de conservación en los plazos solicitados.

Función Básica:

- Proponer a las Dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

Función Principal 11: Examinar debidamente los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias en la materia, así como evaluar su ejecución y resultados en los plazos solicitados.

Funciones Básicas:

- Administrar la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con

las políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano del otrora Distrito Federal;

- Evaluar el registro de la fusión, subdivisión o relotificación de terreno derivada de los polígonos de actuación, así como los referidos en general a la ejecución de obras, prestación de servicios públicos y realización de actos de gobierno relativos a la ordenación y servicios territoriales relacionados con el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Demarcaciones Territoriales; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Formular el Dictamen de la procedencia de exención del trámite administrativo de fusión, subdivisión o relotificación, derivadas de actos de gobierno; en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Formular opinión, a las Alcaldías y/o particulares, previa al otorgamiento de licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de terreno, cuando así lo requieran, así como de constancia de alineamiento y número oficial en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.
- Elaborar constancia de lote y manzana de aquellos predios que fueron sujetos de regularización en el tiempo y términos de ley, así como de la emergencia en la materia a petición de algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

Función Principal 12: Supervisar la correcta atención a las solicitudes de información, en los plazos requeridos.

Funciones Básicas:

- Formular las respuestas de información solicitadas, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Regulación Inmobiliaria

Función Principal 1: Evaluar las causas, evolución y grado de consolidación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en el Suelo de Conservación.

Funciones Básicas:

- Someter con las dependencias involucradas, las actividades de prevención, y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.
- Analizar y evaluar los estudios para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental que contemplan la instalación de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Facilitar la atención dirigida al tratamiento, control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación, conforme a lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano

Función Principal 2: Gestionar el procedimiento inmobiliario para regularizar la transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México destinados para programas de vivienda de interés social.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad de México, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular, con la finalidad de regularizar las transmisiones de propiedad.
- Gestionar la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, en los cuales se desarrollará vivienda de interés social a través de los diversos organismos de vivienda sectorizados.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos de enajenación de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México destinados a programas de vivienda, a fin de satisfacer las necesidades en este rubro.
- Elevar a escritura pública las enajenaciones de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México destinados para programas de vivienda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Función Principal 1: Distribuir e integrar la información que contenga datos y análisis técnicos jurídicos relacionados con inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para la resolución de juicios de expropiaciones.

Funciones Básicas:

- Examinar los antecedentes de propiedad, previa búsqueda en el acervo documental y cartográfico existente, para corroborar que el inmueble es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y proporcionar referencias documentales que sirvan para determinar su estado jurídico-administrativo para programas de vivienda de interés social.

- Proyectar información técnica-jurídica de inmuebles a los Juzgados civiles y de Distrito, las Direcciones Generales de Servicios Legales, de Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de Asuntos Jurídicos para la Resolución de Controversias relacionadas con juicios ordinarios civiles y de amparo donde esté en riesgo la titularidad de los inmuebles del gobierno de la Ciudad de México.
- Consolidar los expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así como realizar los dictámenes de factibilidad y destino de inmuebles.
- Elaborar opiniones de propiedad con base en los antecedentes, para determinar la factibilidad y uso del suelo para su enajenación y/o desincorporación con la finalidad de participar en los programas de vivienda de interés social, así como los que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las dependencias que intervienen en el ramo inmobiliario.

Función Principal 2: Elaborar las opiniones técnicas relativas a las afectaciones viales o expropiaciones a favor del Gobierno de la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Desarrollar estudios y dictámenes técnico-jurídicos de aquellos inmuebles donde la dirección General Jurídica y de estudios Legislativos ha comenzado el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio por expropiación y/o afectación vial.
- Aprobar los requerimientos de reversión de decreto expropiatorio, para proporcionar información que permita otorgar certeza técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Facilitar información que permita otorgar certeza técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativas a las afectaciones viales o expropiaciones a favor del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal 3: Representar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles de patrimonio inmobiliario, así como formular las opiniones para el otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables.

Funciones Básicas:

- Formular la solicitud de elaboración y publicación del decreto correspondiente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, derivado de las iniciativas de la administración pública centralizada para la desincorporación de inmuebles.

- Proponer la solicitud de elaboración y publicación del decreto para la asignación, enajenación u otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) sobre predios e inmuebles del gobierno.
- Elaborar propuestas para la desincorporación y/o enajenación de inmuebles para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como al Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes dependencias en el ramo inmobiliario con el propósito de integrar los elementos necesarios que permitan continuar con los procedimientos para la desincorporación de predios y su enajenación.

Función Principal 4: Analizar y elaborar documentos técnico-jurídicos para la presentación de propuestas sobre aprovechamiento territorial para su registro, resguardo documental y seguimiento

Funciones Básicas:

- Verificar, analizar e integrar el contenido de las cedulas de notificación y documentación de apoyo a las propuestas sobre el aprovechamiento de la reserva territorial que serán sometidos a consideración del Subcomité de Análisis (SAE) y Evaluación y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).
- Programar la participar en las sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas en el SAE o en el CPI (validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos)
- Instalar y resguardar el acervo documental, así como asistir en la actualización e integración de la base de datos del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), para dar seguimiento a los asuntos presentados ante el SAE y CPI.

- Comunicar los resultados en las sesiones de SAE y del SICOSEGA, sobre las propuestas presentadas ante las áreas interesadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.

Función Principal 1: Modificar los planos de alineamientos y derechos de vía respecto de la traza urbana de uno o más predios, de la vía pública y su nomenclatura, así como derechos de vía, afectaciones viales y restricciones de construcción, para que los Órganos Políticos Administrativos cuenten con cartografía actualizada para el ejercicio de sus funciones relacionadas con el alineamiento y número oficial de los predios, resguardo y protección de la vía pública.

Funciones Básicas:

- Analizar y determinar la procedencia de modificación de los planos de alineamientos y derechos de vía con base en la documentación presentada por los particulares o las instancias de la Administración Pública Local o Federal, con la finalidad de que los interesados tramiten y obtengan la respectiva constancia de alineamiento y número oficial que otorga la Alcaldía correspondiente.
- Informar la situación de las vías públicas oficialmente reconocidas.

Función Principal 2: Emitir opinión sobre solicitudes de licencia de subdivisión, fusión o relotificación de predios de propiedad particular o de Gobierno, a efecto de que los interesados conozcan la viabilidad de obtener la autorización correspondiente por parte de los Órganos Políticos-Administrativos.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno para aplicar la norma establecida en los Programas Delegacionales, actualmente Alcaldías, en materia de subdivisión de predios.

Función Principal 3: Emitir opinión a petición de parte respecto al otorgamiento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, que otorga los Órganos Político Administrativos, así como de la situación que guardan los predios y vialidades en los Planos de Alineamiento y Derechos de vía que son la base para el otorgamiento de dicho documento.

Funciones Básicas:

- Analizar técnicamente la documentación remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno, a efecto de corroborar si lo que se acredita jurídicamente, guarda coincidencia con lo plasmado en la traza urbana consignada en los planos de alineamiento y derechos de vía.

Función Principal 4: Expedir constancia administrativa que determine la superficie, medidas y colindancias de predios para su respectiva corrección o rectificación en los documentos que acreditan a la propiedad, así como sus antecedentes registrales, tanto de predios particulares como de propiedad del Gobierno Local o Federal.

Funciones Básicas:

- Analizar técnicamente la documentación que acredita la titularidad del inmueble, remitida por los particulares o Dependencias de Gobierno, a efecto de corroborar si procede la expedición de la constancia administrativa correspondiente aplicando la normatividad en la materia.

Función Principal 5: Elaborar el documento que contiene de Licencia o Revalidación para otorgar autorización a los particulares que lo soliciten, sobre la explotación de yacimientos pétreos.

Funciones Básicas:

- Analizar la solicitud de documentos presentados por el particular para determinar la procedencia de emitir la Licencia o revalidación solicitada.
- Proporcionar a solicitud del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, información técnica para la vigilancia de los trabajos de explotación autorizados a los particulares.
- Proporcionar información a las Dependencias, Órganos Administrativos y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de atender su solicitud sobre las zonas autorizadas para explotación a cielo abierto de materiales pétreos.

Función Principal 6: Elaborar los planos topográficos de bienes inmuebles que serán sujetos de afectación vial, expropiación, desincorporación, adquisición o donación, así como los que son requeridos para efectuar estudios técnicos inherentes a la propiedad; con la finalidad de que la Secretaría o el Órgano Administrativo solicitante cuente con el soporte técnico necesario para realizar los trámites correspondientes.

Funciones Básicas:

- Analizar la solicitud y la documentación presentada para la elaboración del plano topográfico, en conjunto con los antecedentes documentales y cartográficos con que se cuente, para definir la factibilidad de realizar el levantamiento topográfico correspondiente.
- Efectuar el levantamiento topográfico de campo y proceso de datos, para el análisis, diseño e impresión de los planos topográficos.

Función Principal 7: Evaluar antecedentes documentales, cartográficos, condición de riesgo del subsuelo y situación física de lotificaciones presentadas por instancias locales y federales, con la finalidad de autorizar los lotes que cumplen la normatividad urbana y sean integrados a sus respectivos programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Analizar condiciones del subsuelo y estudios científicos que se presenten, relativos a generalidades geológico-geomorfológicas, mecánica de suelo y prospección geofísicas, para emitir opinión técnica de riesgo de lotes que se pretende incorporar a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como de aquellos que se les requiere por parte de los órganos político administrativos para realizar algún trámite relacionado a la construcción.
- Formular opinión sobre la condición técnica y administrativa de los inmuebles que sean propuestos para expropiación como medida para su regularización o que formen parte del universo de trabajo de programas de vivienda, para que las instancias correspondientes continúen las gestiones en beneficio de la población beneficiaria de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda.
- Realizar las visitas de campo necesarias para verificar que la lotificación propuesta cumple con la normatividad urbana, condiciones de riesgo y requisitos físicos establecidos para ser incorporada a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Función principal 8: Emitir Constancia de Lote y Manzana, con base en los antecedentes cartográficos de lotificación con que cuenta el acervo.

Funciones Básicas:

- Elaborar constancia de lote y manzana con la finalidad de tener un documento que permita en la mayoría de los casos la búsqueda de los antecedentes registrales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y con ello iniciar las acciones jurídicas necesarias de interés.

Función Principal 9: Elaborar copias certificadas a petición de parte de planos y documentos que obran en el acervo documental y cartográfico.

Funciones Básicas:

- Realizar búsqueda de la documentación solicitada.
- Realizar solicitud de cobro por concepto de expedición de copia certificada de la documentación solicitada.

Función Principal 10: Planificar las acciones necesarias para el levantamiento topográfico y elaboración de cartografía relativa a los bienes inmuebles que serán sujetos de afectación vial, expropiación, desincorporación, adquisición o donación, así como los que son requeridos para efectuar estudios técnicos inherentes a la propiedad; con la finalidad de que la Secretaría o el Órgano Administrativo solicitante cuente con el soporte técnico necesario para realizar los trámites correspondientes.

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación y antecedentes cartográficos relativos a los predios de los que se requiere levantamiento topográfico o actualización del mismo.
- Coordinar y dirigir la brigada de campo para realizar las visitas y trabajos técnicos necesarios relativos a los levantamientos topográficos.
- Llevar a cabo los análisis técnicos relativos a la comparación de los levantamientos topográficos físicos contra las documentales relacionadas con los inmuebles de interés como son antecedentes registrales, instrumentos notariales y decretos.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

I. Establecer, dirigir y coordinar las acciones y defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;

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

III. Atender los requerimientos de información y documentos que le formulen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con verificaciones administrativas en materias que sean competencia de la Secretaría;

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

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

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

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

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

procuración e impartición de justicia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Verificar que la política de vivienda que desarrolle la Coordinación General de Desarrollo Urbano cumpla con la normatividad aplicable en el que se procure la protección del derecho humano a la vivienda;

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

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

XXI. Coordinar las facultades que de conformidad con la Ley de Publicidad Exterior le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

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

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

XXIV.- Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11. Al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría, corresponde:

I. Elaborar los anteproyectos de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior, que el titular de la Secretaría proponga al Jefe de Gobierno;

II. Elaborar los proyectos de acuerdo que el titular de la Secretaría someta a la consideración del Consejo de Publicidad Exterior;

III. Evaluar, y en su caso, dar el visto bueno a los proyectos de anuncios que presenten los solicitantes de Permisos Administrativos Temporales Revocables, licencias y autorizaciones temporales, cuando reúnan los requisitos previstos por la Ley y el Reglamento;

IV. Formular dictámenes de interpretación de la Ley y el Reglamento, para la observancia y cumplimiento de sus respectivas disposiciones;

V. Auxiliar al titular de la Secretaría en la determinación de la distribución de espacios para anuncios en nodos y corredores publicitarios, así como en todas las acciones tendientes al ordenamiento de la publicidad exterior, y

VI. Las demás facultades que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

Función Principal 1: Revisar, analizar y organizar la canalización de los volantes de turno que, por las atribuciones de las Coordinaciones adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, les corresponda la atención procedente.

Funciones Básicas:

- Compilar el sistema de control de gestión de correspondencia de la Dirección General, mediante el registro de la correspondencia entrante y la asignación de los asuntos encomendados a las áreas respectivas, con el objetivo de contar con un control de los asuntos efectivo y confiable de los asuntos ingresados.
- Solicitar la atención realizada a los asuntos de control de gestión de correspondencia requerido por su superior jerárquico, para su seguimiento y control correspondiente, a las áreas respectivas.

Función Principal 2: Remitir a la instancia requirente los informes realizados por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que les hayan sido asignados.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los informes requeridos a las áreas como parte del sistema de control de gestión de correspondencia de la Dirección General, para cumplir con la entrega ante la instancia correspondiente.
- Someter a validación de su superior jerárquico los informes que hayan sido entregados por las áreas, para que sean aprobados y remitidos ante la instancia solicitante, o bien se realicen las correcciones y cambios correspondientes.

Función Principal 3: Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los insumos necesarios de la Dirección General para contar con mejores condiciones laborales.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de oficios para las instancias correspondientes, a fin de solicitar los insumos que requieran las áreas de la Dirección General.
- Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos realizados a las Unidades Administrativas de la Dirección General para contar con los insumos solicitados.

Puesto: Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia

Función Principal 1: Dirigir los asuntos que sean requeridos por las diversas autoridades de la administración pública local o federal, de los órganos garantes de derechos humanos o cualquier otra, con el fin de dar la atención necesaria, ello con la finalidad de brindar conforme a derecho las respuestas que correspondan de acuerdo con el presente Manual y las normas legales aplicables.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de documentos para la atención a las solicitudes que en términos de la Función Principal 1 de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia le sean turnadas, a fin de ser atendidos bajo los criterios jurídicos aplicables a cada asunto a tratar, incluyendo proyectos de refrendo de ordenamientos jurídicos, decretos expropiatorios y desincorporatorios en los que participe el Titular de la Secretaría, para atender las solicitudes realizadas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Asegurar el seguimiento a los proyectos de leyes, reglamentos, disposiciones normativas, y demás actos administrativos de carácter general aplicables a esta Secretaría, para que sean refrendados por la persona titular de la misma.

- Instruir la elaboración de opiniones y posicionamientos a las Unidades Administrativas que permitan la redacción de opiniones jurídicas con el fin de atender las solicitudes de la Secretaría o las diversas autoridades de la administración pública local o federal.

- Representar a la Dirección General en las reuniones con organismos, dependencias y otras instancias involucradas que le sean encomendadas.

Función Principal 2: Dirigir, establecer y determinar el diseño de políticas públicas, estrategias, acciones y demás herramientas para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México en materia de publicidad exterior, así como aplicar la legislación de la materia.

Funciones Básicas:

- Proponer la incorporación, eliminación o reforma de disposiciones normativas relacionadas con la publicidad exterior, así como los indicadores, metas, programas y demás acciones que se requieran en materia de publicidad exterior, para lograr una

mejor imagen urbana de la Ciudad de México.

- Definir y coordinar las acciones, criterios, estrategias, programas y demás herramientas tendientes a regular, definir reordenar y controlar la publicidad exterior de conformidad a las buenas prácticas internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables a efecto de proteger, conservar, recuperar y enriquecer el paisaje urbano de la Ciudad de México, evitando la contaminación visual, la alteración al paisaje urbano, la sobre regulación, la publicidad exterior desordenada y la saturación publicitaria que detrimenten la calidad de vida de las personas.

- Coordinar la atención de las solicitudes ingresadas en materia de publicidad exterior de acuerdo con la normativa aplicable, así como la determinación de su procedencia para que sea expedido al interesado el documento requerido, así como emitir los documentos necesarios para requerir las instancias facultadas, la información relacionada con las licencias y autorizaciones temporales, a fin de cumplir con los requisitos para la emisión del documento solicitado.

- Coordinar la celebración de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior, para dar seguimiento a los Acuerdos establecidos.

Función Principal 3: Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos, así como los Recursos de Inconformidad en los que sea parte la Secretaría, para vigilar la legalidad de los actos que se emitan al respecto.

Funciones Básicas:

- Asegurar la legal substanciación de los procedimientos ventilados en términos del artículo 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y Recursos de Inconformidad.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de avance de los procedimientos administrativos y Recursos de Inconformidad substanciados en la Coordinación, con el fin de contar con un control del estado procesal que guardan.

- Revisar y emitir los oficios relacionados con los procedimientos administrativos en todas sus etapas y los recursos de inconformidad que hayan sido presentados, para su atención procedente.

- Emitir el informe de resultados de los procedimientos tramitados, para que se haga del conocimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Alcaldías u órganos desconcentrados que correspondan, y se lleve a cabo la ejecución por parte de éstas.

Función Principal 4: Fungir como la Unidad responsable de atender las solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a la Secretaría en los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, y conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 93 de dicha Ley, así como coordinar las actividades tendientes para su atención.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento y trámite a los asuntos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas se substancien en la Unidad de Transparencia, para cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable.

- Dar atención y seguimiento a los Recursos de Revisión ingresados a la Unidad de Transparencia, para no incurrir en responsabilidades.

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos

Función Principal 1: Analizar y validar los proyectos de convenios, contratos, actos administrativos de carácter general, instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos, a fin que cumplan con la regulación aplicable.

Funciones Básicas:

- Acordar la atención de las solicitudes de revisión de los convenios, contratos y demás actos administrativos de carácter general, instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos, en los que tenga injerencia la Secretaría para su validación correspondiente. Validar las opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría o los entes públicos, para su correcta interpretación y aplicación por las áreas solicitantes.

- Supervisar los proyectos de oficios de atención a las solicitudes que realicen las autoridades de la administración pública local o federal, para verificar el cumplimiento a la normativa vigente.

- Validar los proyectos de refrendo de ordenamientos jurídicos, decretos expropiatorios y desincorporatorios en los que participe el Titular de la Secretaría, para atender las solicitudes realizadas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Representar a la Coordinación en las reuniones con organismos, dependencias y otras instancias involucradas que le sean encomendadas.

Función Principal 2: Validar los proyectos de respuesta a solicitudes realizadas por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, para brindar la atención correspondiente.

Funciones Básicas:

- Supervisar, calificar y validar los proyectos de solicitud de información dirigidos a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, para la atención de los requerimientos realizados por los órganos garantes de derechos humanos y de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Analizar y validar que los proyectos de respuesta a las solicitudes realizadas por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, cumplan con la regulación aplicable.

Función Principal 3: Verificar, analizar, desarrollar y diseñar las acciones de políticas públicas relacionadas con el ordenamiento de la imagen urbana en materia de publicidad exterior y la aplicación de la regulación de la materia, para que sean sustentadas conforme a la normativa aplicable.

Funciones Básicas:

- Revisar, analizar y realizar las actividades relacionadas con las solicitudes que sean presentadas en materia de publicidad exterior, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normativa que les resulte aplicable.

Función Principal 4: Verificar la substanciación de los procedimientos administrativos, así como los Recursos de Inconformidad en los que sea parte la Secretaría, para supervisar la legalidad de los actos que emita la misma.

Funciones Básicas:

- Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos y los Recursos de Inconformidad en los que sea parte la Secretaría, con la finalidad de asegurar que se esté dando cumplimiento a lo establecido en la ley.

- Analizar el avance de los procedimientos administrativos y Recursos de Inconformidad substanciados en la Coordinación, para que se haga de conocimiento y se lleve a cabo la ejecución por parte de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Secretaría, Dependencias, Alcaldías u órgano desconcentrado que corresponda.

- Revisar los oficios, documentos y proyectos de contestación elaborados en virtud de los procedimientos administrativos y los recursos de inconformidad que hayan sido presentados, para acordar su emisión con su superior jerárquico.

- Supervisar que se celebren las audiencias, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos Normativos y Pasivos Inmobiliarios

Función Principal 1: Revisar los proyectos de atención a las solicitudes relativas a convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, que sean sometidos a la revisión de la Dirección General, para determinar la viabilidad de su celebración o emisión desde el punto de vista legal.

Funciones Básicas:

- Analizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos, a fin de realizar las observaciones y/o comentarios pertinentes a los mismos.

- Verificar que se realicen las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o entes públicos, a fin de obtener la información que permita dar atención a las solicitudes de análisis y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos.

- Elaborar los proyectos de respuesta que contengan las observaciones y/o comentarios realizados a los documentos remitidos por las Unidades Administrativas o Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o entes públicos, para que sean considerados en la formalización de los mismos.

- Elaborar los proyectos de refrendo de ordenamientos jurídicos, decretos expropiatorios y desincorporatorios en los que participe el Titular de la Secretaría, para atender las solicitudes realizadas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Función Principal 2: Dar atención de los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos, para que dichas instancias cuenten con la información correspondiente al momento de brindar apoyo a las personas que acuden ante ellos.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, a fin de obtener la información que permita dar atención a las solicitudes.
- Evaluar la información remitida por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de contestación a los requerimientos.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos, para su validación.
- Representar en las reuniones a la Secretaría en las que sea convocada por los órganos garantes de derechos humanos, para comunicar las líneas de acción.

Función Principal 3: Evaluar y proponer los proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y entes públicos, para que cuenten con elementos que les permitan emitir sus actos.

Funciones Básicas:

- Analizar los documentos y antecedentes en apego a la normativa relacionada con la opinión solicitada, a fin de estar en condiciones de elaborar el proyecto de respuesta.
- Verificar que se realicen las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, a fin de obtener la información que permita conocer los antecedentes y/o determinar el alcance

de la opinión.

- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones jurídicas, para su validación.

Función Principal 4: Supervisar y verificar el seguimiento a los requerimientos realizados por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento y verificar que se realicen las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, para obtener los elementos que permitan el análisis correspondiente.

- Evaluar la información remitida por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, a fin de reunir los elementos necesarios para la emisión de la respuesta.

- Elaborar el proyecto dirigido a la Coordinación de Asuntos Contenciosos en el que se remita la información obtenida de las solicitudes enviadas a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, con la finalidad que ésta determine las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativos y Pagos Indemnizatorios

Función principal 1: Realizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría.

- Revisar y registrar los documentos en el archivo y bases de datos, para el control interno de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos.

- Compilar y conservar los documentos de archivo, para su resguardo de acuerdo a lo que establezca la ley en la materia.

- Gestionar ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o entes públicos, la obtención de información a fin de allegarse de los elementos que permitan el análisis para la emisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-

administrativos.

- Analizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos, para su adecuación.

Función principal 2: Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, obteniendo ante las áreas correspondientes los elementos necesarios para su atención.

Funciones Básicas:

- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia para elaborar los proyectos que le sean encomendados.
- Compilar y conservar los documentos de archivo, para su resguardo de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o entes públicos, la obtención de información a fin de allegarse de los elementos necesarios que atiendan los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Analizar los proyectos de atención a los requerimientos, para su adecuación.

Función principal 3: Presentar los proyectos de opiniones jurídicas que sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y entes públicos, para la emisión correspondiente.

Funciones Básicas:

- Revisar y registrar los documentos de archivo, en bases de datos, para el control interno de los proyectos de solicitudes de opiniones jurídicas sometidos a revisión de su superior jerárquico.
- Compilar y conservar los documentos de archivo, para su resguardo de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría y/o entes públicos, la obtención de información a

fin de allegarse de los elementos que permitan el análisis para la emisión de los proyectos de opiniones jurídicas.

- Analizar los proyectos de opiniones jurídicas, para su adecuación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana

Función Principal 1: Evaluar y diseñar políticas, estrategias y acciones en materia de publicidad exterior para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer la incorporación o modificación de normas a los ordenamientos jurídicos relacionados con publicidad exterior, para el fortalecimiento de la política pública en materia de mejora regulatoria.

- Proponer las estrategias a implementar, que permitan regular la publicidad exterior a efecto de proteger, conservar, recuperar y enriquecer el paisaje urbano de la Ciudad de México, evitando la contaminación visual, la alteración al paisaje urbano, la sobre regulación, la publicidad exterior desordenada y la saturación publicitaria que detrimenten la calidad de vida de las personas.

- Diseñar, elaborar, estudiar, evaluar, operar y verificar las acciones y/o herramientas tendientes a controlar la publicidad exterior de conformidad con la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su Reglamento, a fin de evitar alteraciones del paisaje urbano que provoquen un impacto negativo en la calidad de las personas.

- Organizar y conservar los documentos de archivo que sean conformados en virtud de la evaluación de las políticas, estrategias y acciones prioritarias para el mejoramiento del paisaje urbano en la Ciudad de México en materia de publicidad exterior, creando una base de datos digital, para la fácil ubicación de los mismos.

Función Principal 2: Dar atención a las solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior, para emitir el documento que acredite la legal instalación del tipo de anuncio de que se trate.

Funciones Básicas:

- Realizar el registro de la solicitud presentada en materia de publicidad exterior, así como de la documentación presentada para dar respuesta a la misma.

- Solicitar a las Unidades Administrativas con injerencia en materia de publicidad exterior, la validación técnica que sustente la resolución correspondiente.
- Elaborar la respuesta correspondiente a la solicitud presentada en materia de publicidad exterior.
- Analizar la información que obre en esta Secretaría y la provista por las autoridades con injerencia en materia de publicidad exterior, en su caso, la legal instalación del anuncio de que se trate, y de no ser así proceder, a su revocación de conformidad con la normativa aplicable.

Función Principal 3: Acudir a reuniones con organismos, dependencias y otras instancias involucradas en el ordenamiento de la imagen urbana en materia de publicidad exterior, con la finalidad de recabar e integrar informes para la toma de decisiones por parte del Titular de la dependencia.

Funciones Básicas:

- Integrar la información derivada de las reuniones de las actividades que se desarrollen y sistematizar los resultados con la finalidad de contar con soportes documentales de las reuniones en que participe.
- Proponer acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de publicidad exterior, que sirvan para diseñar la imagen urbana de la Ciudad de México.
- Acordar con su superior jerárquico lo acontecido en las reuniones a las que acuda, para la determinación de medidas o acciones a implementar.

Función Principal 4: Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de oficios para solicitar la presencia de quienes intervienen en las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.
- Solicitar a las autoridades administrativas de la Secretaría los elementos necesarios para que se reúnan las condiciones adecuadas para celebrar de las sesiones del Consejo de Publicidad Exterior.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo de Publicidad Exterior, a fin de

llevar a cabo su cumplimiento conforme a las facultades de la Secretaría.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior

Función Principal 1: Revisar y analizar las solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior, para emitir, de resultar procedente, el documento que acredite la legal instalación del tipo de anuncio de que se trate.

Funciones Básicas:

- Registrar la documentación presentada de conformidad al formato de trámite en materia de publicidad exterior que ingresen los habitantes de la Ciudad de México, en coordinación con Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
- Orientar a las personas que requieren ingresar solicitudes de servicios públicos en la Ventanilla de "Publicidad Exterior", para ser atendidas y resueltas.
- Recibir, integrar y registrar las solicitudes ingresadas en la Ventanilla de "Publicidad Exterior" relacionados con los formatos de trámite que presenten los interesados para ser atendidas.
- Entregar a su superior jerárquico las solicitudes ingresadas en la Ventanilla de "Publicidad Exterior", relacionadas con los formatos de trámite que presenten los interesados para ser atendidas y resueltas.

Función Principal 2: Integrar y actualizar los indicadores, metas, programas y demás acciones que se requieran en materia de publicidad exterior, para su atención correspondiente.

Funciones Básicas:

- Organizar el calendario para el cumplimiento de las acciones que se requieran en materia de publicidad exterior a fin de cumplir con las metas y actividades derivadas de la misma.

Función Principal 3: Reunir y resguardar los documentos que se generen, en virtud de solicitudes de trámites ingresadas en materia de publicidad exterior, para la integración de los expedientes a fin de agilizar el manejo de la información.

Funciones Básicas:

- Operar el registro, organización y conservación de los documentos de archivo, en bases de datos, para el control interno de la documentación.
- Compilar la documentación que obre en los archivos para su conservación, mantenimiento, rehabilitación y resguardo.

Puesto: Enlace de Anuncios del Paisaje Urbano

Función Principal 1. Integrar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos, para su elaboración.

Funciones Básicas:

- Gestionar el seguimiento de las solicitudes para el análisis de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Secretaría los documentos e información necesaria para el análisis de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos.
- Analizar en coordinación con el Líder Coordinador de Estudios Jurídicos y Normativos la atención a las solicitudes de revisión de proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos.
- Presentar el proyecto de convenios, contratos y demás instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos con las observaciones realizadas derivadas del análisis a los mismos, para el estudio de la respuesta correspondiente.

Función Principal 2. Elaborar e integrar los proyectos de seguimiento y atención a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, para su presentación.

Funciones Básicas:

- Gestionar el seguimiento de las solicitudes para el análisis a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

- Recabar con las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Secretaría los documentos e información necesaria para el análisis de los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

- Analizar en coordinación con el Líder Coordinador de Estudios Jurídicos y Normativos la atención a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

- Presentar el proyecto de atención a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos y por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial para el estudio de la respuesta correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Función Principal: 1. Asegurar la substanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.

- Analizar, estudiar y evaluar los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o titulares de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo, a fin de salvaguardar los intereses de Secretaría.

- Llevar el registro y resguardo de los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.

- Verificar que se desahoguen todas las etapas de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para emitir las resoluciones que conforme a derecho procedan.

Función Principal 2: Asegurar la substanciación de los Procedimientos de Revocación de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, en los que sea parte esta Secretaría o de sus Unidades Administrativas, cuando no se reúnan los requisitos o elementos de validez que prevé la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Llevar el registro y resguardo de los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos de Revocación, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Presentar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los Procedimientos de Revocación, sustanciados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Programar la celebración de las Audiencias, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Revocación que se inicien en términos del artículo 27 de la ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Función Principal 3. Substanciar los Procedimientos de Nulidad del acto en vía administrativa, en los que sea parte esta Secretaría o de sus Unidades Administrativas, cuando no se reúnan los requisitos o elementos de validez que prevé la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Llevar el registro y resguardo de los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos de Nulidad del acto en vía administrativa, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Presentar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los procedimientos de nulidad, sustanciados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Programar la celebración de las audiencias, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas en los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Transparencia

Función Principal: 1. Realizar seguimiento a los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o los titulares de las Unidades Administrativas, ha de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- Gestionar la substanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad promovidos ante el titular de la Secretaría y/o los titulares de las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de desarrollo urbano.
- Reunir, compilar y resguardar los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Realizar el análisis para proyectar las resoluciones de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Proyectar los acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad.

Función Principal 2. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los Procedimientos de Revocación, sustanciados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Reunir, compilar y resguardar los expedientes conformados para la sustanciación de los Procedimientos de Revocación, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Presentar los proyectos de audiencias, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Revocación que se inicien en términos del artículo 27 de la ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Gestionar los proyectos de acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación de los Procedimientos de Revocación, para su aprobación.

Función Principal 3: Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que procedan para dar seguimiento a los procedimientos de nulidad, sustanciados dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Reunir, compilar y resguardar los expedientes conformados para la sustanciación de los procedimientos de nulidad, a efecto de mantener el control y seguimiento de los mismos.
- Presentar los proyectos de las audiencias, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas en los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 27 de la ley de procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Gestionar los proyectos de acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación del Procedimiento de Nulidad para su aprobación.

Puesto: Coordinación de Asuntos Contenciosos

Función principal 1: Coordinar el seguimiento a las demandas y recursos en los juicios de contenciosos administrativos, civil y laboral en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses de la misma.

Funciones Básicas:

- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados dentro de los recursos y juicios por las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales.
- Aprobar los proyectos de oficios, actuaciones y promociones necesarias que procedan en virtud de los juicios y/o procedimientos en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas, para el seguimiento a las demandas y recursos en los juicios contensiosos administrativos, civil y laboral.
- Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan.
- Instruir al personal a su cargo para que acuda a las instancias jurisdiccionales a revisar de manera presencial para dar seguimiento al juicio contencioso administrativo, civil y laboral.
- Supervisar el seguimiento a los requerimientos y las audiencias señaladas en procesos judiciales, medios de defensa y juicios contencioso administrativo, civil y laboral, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos jurisdiccionales

y administrativos en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

Función principal 2: Coordinar la atención de las actuaciones y promociones que procedan para el seguimiento a procesos administrativos y/o judiciales, medios de defensa y juicios de lesividad, mediante la obtención y aplicación de los elementos jurídicos necesarios y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Promover la atención de las solicitudes que se presenten por autoridades locales o federales, en que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

- Vigilar y validar los proyectos de oficios y de promociones realizadas para el seguimiento a los procedimientos administrativos y judiciales de lesividad, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes para la defensa jurídica de la Secretaría.

- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados por las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales.

- Someter a validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, titular de la Secretaría y/o de los titulares de las Unidades Administrativas, los proyectos de acuerdos, audiencias y resoluciones con motivo de la sustanciación de los Procedimientos Administrativos y Recursos de Inconformidad.

Función principal 3: Coordinar el seguimiento de los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, así como coordinar el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial que deriven de Resoluciones judiciales de autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones Básicas:

- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos y las audiencias respecto a juicios de amparo, en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

- Vigilar y validar los proyectos de oficios, informes, promociones y actuaciones realizadas

para el seguimiento a los juicios de amparo, y/o constitucionales a fin que se lleven a cabo las acciones pertinentes para la substanciación de los juicios en los que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sean parte.

- Atender y generar acciones necesarias para cumplimentar sentencias de amparo en donde sean señaladas como autoridades responsables o en su caso vinculadas al cumplimiento.

- Revisar y aprobar los proyectos y oficios necesarios para la gestión del requerimiento y pago de pasivos inmobiliarios y realizar el pago indemnizatorio.

Función principal 4: Coordinar la atención y seguimiento de las querellas o denuncias penales realizados por el Ministerio Público, cuando se vea afectada la esfera jurídica de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses de ésta, y atender, desahogar y proporcionar informes solicitados por el Ministerio Público para la integración de las carpetas ministeriales.

Funciones Básicas:

- Dirigir y establecer la directriz a seguir para el desahogo de los requerimientos de información realizados por las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales.

- Coordinar el seguimiento ante el Ministerio Público de las querellas o denuncias de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten a la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses de ésta.

- Evaluar y requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, los informes, dictámenes, documentos, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la atención y desahogo de los diversos asuntos que se llevan ante las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales y coordinar sus acciones con el Ministerio Público para la integración y seguimiento de denuncias de delitos que deparen perjuicio y atenten directamente o no a la Secretaría.

- Validar los proyectos de oficio de respuesta a las solicitudes del Instituto de Verificación Administrativa relacionadas con la devolución de anuncios publicitarios, mobiliario urbano y estructuras que se encuentren en los almacenes de esta Secretaría, para su atención conducente.

Puesto: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Penales

Función principal 1: Someter a consideración de la Coordinación de Asuntos Contenciosos los proyectos de demanda, escritos, oficios y los demás que se hayan elaborado para que se atiendan los requerimientos internos o externos de las diversas autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales o federales.

Funciones Básicas:

- Revisar y evaluar las resoluciones administrativas, así como todos aquellos documentos que resulten indispensables para la integración de los expedientes radicados en las diversas áreas de la Coordinación.
- Analizar y proponer alternativas para la atención de los asuntos que sean competencia de la Coordinación de asuntos Contenciosos.
- Analizar y aprobar los proyectos de demanda, escritos, oficios y los demás que hayan sido elaborados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo adscritas a esa Subdirección, a fin que sean sometidos a consideración de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
- Analizar los proyectos de respuesta de los requerimientos realizados en materia de transparencia por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, para ser sometidos y aprobados por su superior jerárquico.

Función principal 2: Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios en que sea parte la Secretaría, requiriendo a las áreas correspondientes los elementos necesarios para su substanciación.

Funciones Básicas:

- Acudir personalmente o, en su caso, instruir al personal a su cargo a que revisen de manera presencial ante las instancias administrativas, judiciales y jurisdiccionales (locales o federales) el seguimiento de los juicios de amparo, nulidad, lesividad, penal, civil y laboral.
- Supervisar la elaboración de los informes respecto del avance de los juicios en que la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, para llevar el control del estado procesal que guardan los mismos.
- Verificar con las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Coordinación de

Asuntos Contenciosos el seguimiento a los requerimientos y las audiencias respecto a procesos judiciales, medios de defensa y juicios de lesividad, para constatar que su atención se esté realizando conforme a derecho.

- Validar los proyectos de solicitud elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico.

Función principal 3: Vigilar la atención y seguimiento de las querellas o denuncias penales realizados por el Ministerio Público, cuando se vea afectada la esfera jurídica de la Secretaría, con el fin de someter y acordar con su superior jerárquico las acciones conducentes a efecto de establecer la defensa jurídica de la misma.

Funciones Básicas:

- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público de las querellas o denuncias de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten la esfera jurídica de la Secretaría, con el fin de acordar las acciones a realizar conforme a derecho corresponda.

- Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de lesividad y penal, en lo relacionado a las actuaciones y desahogo de requerimientos que sean atendidos por la misma.

- Vigilar el cumplimiento de lo requerido en las Carpetas de Investigación tramitadas ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y/o la Procuraduría General de la República, para dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su conclusión.

Función principal 4: Supervisar el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial que deriven de Resoluciones judiciales de autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones Básicas:

- Supervisar el procedimiento de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial), para que se dé cumplimiento a las sentencias judiciales.

- Revisar los proyectos y oficios necesarios que sean elaborados para la gestión del requerimiento y pago de pasivos inmobiliarios, para someterlos a consideración y

aprobación de su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nulidades y Juicios Civiles

Función principal 1: Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales, los proyectos de promociones necesarias que procedan en los juicios en que sea parte la Secretaría, a través de la obtención de los medios necesarios ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Analizar y elaborar los proyectos de promociones, para la defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas y presentarlos para su aprobación a su superior jerárquico.
- Valorar y presentar los proyectos de actuaciones que deban realizarse, para la substanciación de los procesos en defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
- Gestionar los trámites que sean necesarios en los requerimientos jurisdiccionales, con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales a esta Secretaría o a las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

Función principal 2: Planear las acciones necesarias para formular las actuaciones y promociones, que en su caso procedan, en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y laboral, para la defensa de los intereses de la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios civiles y laborales en que sea parte la Secretaría, obteniendo ante las áreas correspondientes los elementos necesarios (informes y/o pruebas) para la substanciación de los juicios respectivos.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Gestionar ante los Tribunales en materia civil y laboral las acciones necesarias, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría o sus

Unidades Administrativas sean parte.

Función principal 3: Asegurar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios en materia civil y laboral, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a través de la obtención de los elementos con los que se compruebe su cumplimentación.

Funciones Básicas:

- Elaborar las solicitudes dirigidas a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo de la Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones o laudos que se emitan en los juicios en materia civil y laboral que hayan causado ejecutoria, para acatar las sentencias de los tribunales federales y locales.
- Presentar a consideración del Subdirector de Asuntos Civiles y Penales el proyecto de cumplimiento de sentencia o laudo, a efecto que sea concluida la controversia.
- Solicitar la suficiencia presupuestal al área respectiva, el visto bueno a Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de obtener el cheque para el pago de los laudos.

Función principal 4: Asegurar la atención de los asuntos encomendados, a través de la obtención de los medios necesarios para su desahogo.

Funciones Básicas:

- Verificar la atención a los asuntos que le encomiende el Coordinador de Asuntos Contenciosos, así como sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus funciones, para proyectar los oficios de respuesta y someterlos a su consideración.
- Presentar a consideración del Subdirector de Asuntos Civiles y Penales los proyectos con los que se brinde la atención, a efecto que sean acorde con la normativa aplicable al caso en concreto.
- Elaborar los proyectos de oficio de respuesta a las solicitudes del Instituto de Verificación Administrativa relacionadas con la devolución de anuncios publicitarios, mobiliario urbano y estructuras que se encuentren en los almacenes de esta Secretaría, para su atención conducente.

Puesto: Líder de Coordinador de Proyectos de Procedimientos y Requerimientos

Función principal 1: Presentar a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, los proyectos de promociones necesarias que procedan en los juicios en que sea parte la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Analizar y elaborar los proyectos de actuaciones que deban realizarse, para la substanciación de los procesos en defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo.
- Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de actos inherentes a los juicios que se tramitan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o bien que le sean encomendados por ésta, para reportar el seguimiento de las mismas.

Función principal 2: Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los juicios en que sea parte la Secretaría, obteniendo ante las áreas correspondientes los elementos necesarios para su substanciación.

Funciones Básicas:

- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el superior jerárquico, elaborando los proyectos que le sean encomendados.
- Formular las actuaciones y promociones, que en su caso procedan en los procedimientos de carácter jurisdiccional, para la defensa de los intereses de la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo sean parte, para la defensa de los intereses de la misma.
- Gestionar ante los Tribunales en materia administrativa civil y laboral, las acciones necesarias, a efecto de mantener actualizado el estado procesal de los juicios en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

Función principal 3: Gestionar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios de materia de nulidad, civil y laboral, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a

través de la obtención de los elementos con los que se compruebe su cumplimentación.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de solicitud dirigidos a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo de la Secretaría, respecto al cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los juicios en materia de nulidad, civil y laboral que hayan causado ejecutoria, para acatar las sentencias de los tribunales federales y locales, mediante oficios internos.

- Presentar a consideración del Jefe de Unidad Departamental y/o superior jerárquico el proyecto con el que se rinda el informe al Tribunal de conocimiento para la cumplimentación de la resolución, a efecto que sea concluida la controversia.

Función principal 4: Asegurar la atención de los asuntos encomendados, a través de la obtención de los medios necesarios para su desahogo.

Funciones Básicas:

- Dar la atención a los asuntos que le encomiende la Jefatura de Unidad Departamental a la que se encuentra adscrito y/o superior jerárquico en el ámbito de sus funciones, para el desahogo y cumplimiento de los mismos.

- Analizar y presentar a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental a la que se encuentra adscrito y/o superior jerárquico los proyectos con los que se brinde la atención, a efecto que sean acorde con la normativa aplicable al caso en concreto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Función Principal 1: Someter a la autorización del Subdirección de Asuntos Civiles y Penales los proyectos de actuaciones necesarias en los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos en que sea parte la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Proyectar y presentar a valoración de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales, los proyectos respecto de las estrategias a realizar en los juicios de amparo en que sean parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo.

- Elaborar los proyectos de oficio de solicitudes para requerir información y las

constancias necesarias respecto de los actos que les sean reclamados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Técnico - Operativo de la Secretaría, respecto de los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable.

- Realizar las gestiones necesarias ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales locales o federales, a fin de atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales realizados a esta Secretaría o a las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

Función Principal 2: Implementar las acciones jurídicas y administrativas necesarias a efecto de realizar la defensa de los intereses de la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales federales, en los juicios de amparo donde sea parte esta Dependencia o las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo adscritas a la misma.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría o sus Unidades administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo sean parte, para la defensa jurídica de los intereses de las mismas.

- Gestionar ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito la consulta o revisión de expedientes, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.

- Verificar el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Técnico - Operativo, a fin que sean tomadas las decisiones respecto a la manera en que se conducirá la defensa de los intereses de la Secretaría.

- Acudir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Función Principal 3: Verificar las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo y gestionar el cumplimiento del fallo protector en el ámbito de competencia de la Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo adscritas a la misma, en los términos y plazos establecidos por la ley.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones necesarias a efecto de que las Unidades Administrativas o

Unidades Administrativas Técnico - Operativo acaten las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y den cumplimiento a las mismas en los términos establecidos por el órgano jurisdiccional.

- Elaborar y presentar a consideración del Subdirección de Asuntos Civiles y Penales el proyecto de cumplimiento de fallo constitucional por el cual se acata la resolución federal, dando atención a lo requerido por el órgano jurisdiccional.

Función Principal 4: Gestionar ante las instancias competentes el trámite, control, requerimiento y entrega de recursos, previo requerimiento del órgano jurisdiccional, de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial que deriven de Dictámenes de Procedencia de Pago que determinen las autoridades competentes.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación contenida en los Dictámenes de Procedencia de Pago, a efecto de promover la liquidación del pago indemnizatorio, cuando éste sea requerido por instancia juridiccional.
- Solicitar la afectación presupuestaria ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para contar con el recurso líquido.
- Elaborar los proyectos y oficios necesarios para la gestión del requerimiento y pago de pasivos inmobiliarios que determinen las autoridades competentes por requerimiento del órgano jurisdiccional, llevando a cabo la comparecencia y entrega del cheque correspondiente y haciéndolo del conocimiento de las diversas autoridades involucradas en el trámite para la emisión del pago indemnizatorio; así como, entregar los recursos en la vía y forma determinada por autoridad jurisdiccional conforme a la sentencia emitida.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Constitucionales

Función Principal 1: Presentar a la Jefatura de Unidad Departamental a la que se encuentra adscrita y/o superior jerárquico, los proyectos respecto de las estrategias a realizar en los juicios de amparo en que sean parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos con estrategias de defensa de los intereses de la Secretaría en los

juicios de amparo en que ésta o sus Unidades Administrativas sean parte, para presentarlos a su superior jerárquico y que sean valorados.

- Informar a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría respecto de los juicios de amparo en los que se les señale como autoridad responsable, así como requerirles la información y constancias necesarias respecto de los actos que se les reclama.

- Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas y/o Dependencias, a fin de atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales.

- Acudir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Función Principal 2: Gestionar la realización de las acciones conducentes para el seguimiento de los juicios de amparo en los que señale como autoridad responsable a la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría o sus Unidades administrativas sean parte, para la defensa jurídica de los intereses de la misma.

- Gestionar ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito o Salas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación la consulta o revisión de expedientes, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los juicios de amparo.

- Verificar el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, a fin que sean tomadas las decisiones respecto a la manera en que se conducirá la defensa de los intereses de la Secretaría.

Función Principal 3: Tramitar la documentación requerida en los términos y plazos establecidos por la ley, respecto de las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo en las que se requiere el cumplimiento del fallo protector a esta Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo adscritas a la misma.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones necesarias a efecto de que las Unidades Administrativas y/o

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, acaten las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y den cumplimiento a las mismas en los términos establecidos por el órgano jurisdiccional.

- Presentar a consideración del Jefe de Unidad Departamental y/o superior jerárquico el proyecto de cumplimiento de fallo constitucional por el cual se acata la resolución federal, dando fin a la controversia motivo del juicio.

Función Principal 4: Integrar y gestionar el trámite para realizar el pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, una vez que se hayan reunido los requisitos exigidos por la Ley.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación contenida en los Dictámenes de Procedencia de Pago, con motivo de un requerimiento de un órgano jurisdiccional, a efecto de promover la liquidación del pago indemnizatorio.

- Elabora el proyecto para someter a consideración de su superior jerárquico a fin de solicitar la afectación presupuestaria ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para contar con el recurso líquido.

- Integra la documentación para la gestión del pago indemnizatorio, con motivo de un requerimiento de un órgano jurisdiccional, con la finalidad de que en su momento se lleve a cabo el mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Lesividad y Penal

Función principal 1. Revisar los proyectos de las promociones realizadas para el seguimiento a los procedimientos de lesividad y penal substanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mediante la obtención y aplicación de los elementos suficientes y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales los proyectos de las promociones, para substanciar los procedimientos ventilados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Dar atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo

89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo, a efecto de subsanarlos o modificarlos

- Acudir a la celebración de las audiencias, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Presentar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Órgano Político-Administrativo u Órganos Desconcentrados que correspondan, el resultado de los procedimientos tramitados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su conocimiento y ejecución, en su caso.

Función Principal 2. Revisar los proyectos de las actuaciones que procedan para el seguimiento a los juicios de lesividad substanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mediante la obtención y aplicación de los elementos jurídicos necesarios y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración a la Subdirección de Asuntos Contenciosos y Penales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Realizar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante las instancias jurisdiccionales competentes, a fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Secretaría.

Función Principal 3. Revisar en coordinación con la Subdirección de Asuntos Civiles y Penales los proyectos de denuncias penales y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.

Funciones Básicas:

- Realizar la solicitud ante los órganos de procuración de justicia el ejercicio de la acción penal.

- Someter a consideración de su superior jerárquico acciones en el proceso penal, para actuar en contra de las personas que menoscaben los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo.

- Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo sean parte, para la defensa de los intereses de la misma.
- Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por el Ministerio Público, dirigidos a la Secretaría y/o Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo.

Función Principal 4: Gestiona las acciones para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, allegándose de los elementos necesarios para tal efecto.

Funciones Básicas:

- Gestionar el cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura, a efecto de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico - Operativo.
- Reunir los elementos necesarios que permitan dar cumplimiento a los requerimientos y remitirlos al órgano jurisdiccional de conocimiento.
- Llevar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los juicios substanciados por la Jefatura y las carpetas de investigación, a efecto de mantener un control y seguimiento de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Regularización de Actos Administrativos

Función principal 1. Organizar la atención de los proyectos de las promociones realizadas para el seguimiento a los procedimientos de lesividad substanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mediante la obtención y aplicación de los elementos suficientes y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas.

- Presentar a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad y Lesividad los proyectos de las actuaciones, para substanciar los procedimientos ventilados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Realizar los proyectos de contestación a los escritos de particulares u oficios de autoridades locales o federales, en que soliciten la aplicación de alguna de las acciones señaladas en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, a efecto de subsanarlos o modificarlos.

- Acudir a las audiencias, para desahogar las pruebas y alegatos, relacionadas con los procedimientos administrativos que se inicien en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Realizar proyectos de atención para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político-Administrativo u Órgano Desconcentrado que corresponda, el resultado de los procedimientos tramitados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su conocimiento y ejecución, en su caso.

Función Principal 2. Elaborar los proyectos de las actuaciones que procedan para el seguimiento a los juicios de lesividad substanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mediante la obtención y aplicación de los elementos jurídicos necesarios y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Subdirección de Asuntos Contenciosos y Penales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX, a fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Secretaría.

Función Principal 3: Presentar los proyectos de denuncias penales y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, dentro de los

términos y plazos establecidos por la ley, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.

Funciones Básicas:

- Analizar y elaborar los proyectos de solicitudes ante los órganos de procuración de justicia del ejercicio de la acción penal.
- Reportar a su superior jerárquico el seguimiento de las denuncias penales en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo.
- Analizar y elaborar respuestas a los requerimientos realizados a la Secretaría y/o Unidades administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, por los Ministerios Públicos.

Función Principal 4: Dar seguimiento al cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura, a efecto de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Gestionar en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, allegándose de los elementos necesarios para tal efecto.
- Organizar y operar el control de los asuntos con los que se acredite el cumplimiento, recabando la información necesaria para remitirla a los órganos jurisdiccionales locales y federales.
- Organizar y operar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los juicios substanciados por la Jefatura, a efecto de mantener un control y seguimiento de los mismos.

Puesto: Enlace de Gestión y Administración

Función Principal 1. Tramitar los proyectos de las promociones para el seguimiento a los procedimientos de lesividad, substanciados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mediante la obtención y aplicación de los elementos suficientes y su gestión ante las instancias competentes, respectivamente.

Funciones Básicas:

- Estudiar y procesar en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Regularización de Actos Administrativos la atención a las solicitudes que presenten los particulares y/o autoridades locales o federales, que sean turnados la Jefatura a la que se encuentra adscrita.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia de lesividad en los que sean parte.
- Gestionar el seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Técnico – Operativo sean parte, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Realizar y gestionar ante los Tribunales en materia administrativa local, las acciones necesarias para la atención de los requerimientos y cumplimientos de sentencias en los juicios de lesividad en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte.

Función Principal 2: Elaborar los proyectos de las actuaciones que procedan para el seguimiento a los juicios de lesividad, mediante la obtención y aplicación de los elementos jurídicos necesarios y su gestión ante las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Presentar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Jefe de Unidad Departamental de lesividad y de Lesividad, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Realizar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de cumplir con la estrategia para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Función Principal 3. Analizar y proyectar la atención de las denuncias penales y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante los órganos de procuración de justicia el ejercicio de la acción penal, para la integración de las carpetas de investigación en la que la Secretaría sea parte.
- Dar seguimiento a las denuncias penales en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de la misma.
- Elaborar los proyectos de respuesta de los requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales, a la Secretaría y/o Unidades administrativas.

Función Principal 4. Integrar todos los expedientes generados en la Jefatura a la que se encuentra adscrito, dentro de los términos establecidos por la ley y realizar las acciones en el ámbito de competencia de la Jefatura para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales, allegándose de los elementos necesarios para tal efecto.

Funciones Básicas:

- Gestionar el cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales locales y federales en aquellos actos de competencia de la Jefatura, a efecto de regularizar los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas.
- Conjuntar los elementos necesarios con los que se acredita el cumplimiento y remitirlos al Juzgado de conocimiento.
- Integrar los expedientes relativos a los juicios substanciados por la Jefatura y las carpetas de investigación con los informes o pruebas que para ello rindan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, para contar con los elementos necesarios que permitan substanciar los procesos.
- Llevar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los juicios substanciados por la Jefatura y las carpetas de investigación, a efecto de mantener un control y seguimiento de los mismos.

Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Puesto: Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 156. – Corresponde a la Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial:

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

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en la definición de las características y contenidos de los instrumentos en materia del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y los programas territoriales;

III. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de Programas Territoriales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo;

IV. Coadyuvar con la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México, a utilizar en las diversas etapas del proceso de planeación y del ordenamiento territorial;

V. Realizar estudios que permitan determinar acciones relativas a la planeación, generación, de información e investigación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial en coordinación, en su caso, con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondiente;

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

VII. Participar en el análisis de las normas que regulan el ordenamiento territorial ante el comité o grupo de trabajo interinstitucional encargado de la normalización territorial;

VIII. Coadyuvar en la definición de los proyectos de lineamientos de los instrumentos de ordenamiento territorial de las Alcaldías de la Ciudad de México;

IX. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad y Alcaldías en la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial;

X. Participar en el desarrollo y actualización de los sistemas de información estadística y geográfica que establezca la Secretaría; para proporcionar elementos de planeación en materia de desarrollo y ordenamiento territorial;

XI. Participar en la gestión de herramientas de tecnología de la información, que apoyen técnicamente la operación de la Secretaría en materia de planeación y ordenamiento territorial;

XII. Participar en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial;

XIII. Apoyar la compilación y la normalización de la información geoestadística necesaria para la planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para su integración en los sistemas de información; y

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

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo y el Ordenamiento Territorial

Función Principal 1: Dirigir las tareas y proyectos relacionados con el sistema, y con los instrumentos de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, necesarios para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Instruir al personal de la Dirección General y coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las tareas necesarias para contribuir a definir las características y contenidos de los instrumentos en materia del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.

- Coordinar las tareas que sean requeridas a la Dirección General, para la formulación, seguimiento y evaluación de Programas Territoriales, Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano.

- Regular las actividades de la Dirección General, respecto de su participación en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.

- Administrar la participación de la Dirección General, en la definición de lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, realizados para homologar los criterios en materia de ordenamiento territorial de la Zona Metropolitana del Valle de México y Región Centro del país.
- Vigilar la adecuada participación de la Dirección General en el análisis de las normas que regulan el ordenamiento territorial ante el comité o grupo de trabajo interinstitucional encargado de la normalización territorial.
- Controlar la participación de la Dirección General en los proyectos de lineamientos para los instrumentos de ordenamiento territorial de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Asegurar la adecuada participación de la Dirección General, en el desarrollo y actualización de los sistemas de información estadística y geográfica que establezca la Secretaría; para proporcionar elementos de planeación en materia de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Establecer la adecuada participación de la Dirección General, en la gestión de las herramientas en tecnologías de la información, que apoyen técnicamente la operación de la Secretaría en materia de planeación y el ordenamiento territorial.
- Procurar el apoyo de la Dirección General en cuanto a generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
- Normar el apoyo que brinde la Dirección General en la compilación y normalización de la información en materia de planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México de fuentes oficiales, para su integración en los sistemas de información.

Puesto: Subdirección Técnica y Normativa para la Planeación de Desarrollo y el Ordenamiento Territorial

Función Principal 1: Asesorar en la definición de lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial, para lograr la mejor interpretación técnica y jurídica de los instrumentos legales de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar los lineamientos normativos en materia de planeación y ordenamiento territorial, que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Asignar al personal a su cargo, la examinación de los lineamientos normativos en materia de planeación y ordenamiento territorial, para proporcionar un adecuado análisis de los instrumentos legales.
- Desarrollar, junto con el personal a su cargo, las propuestas de adecuación a los lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial que le sean solicitados por el superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Lineamientos y Asistencia Técnica a Alcaldías

Función Principal 1: Elaborar el análisis adecuado de los lineamientos normativos en materia de planeación y ordenamiento territorial que le sean solicitados por el superior jerárquico, para lograr la mejor interpretación técnica y jurídica de los instrumentos legales de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Programar, junto con el personal a su cargo, la estrategia para llevar a cabo el análisis de los lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial.
- Proponer, a su superior jerárquico, los resultados obtenidos de los análisis realizados a los lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial.
- Evaluar el análisis realizado, por el personal a su cargo, sobre los lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial.

Puesto: Enlace de Lineamientos y Asistencia a Alcaldías “A” y “B”

Función Principal 1: Operar con las unidades administrativas correspondientes, para realizar un adecuado análisis de los lineamientos que regulan la planeación y el ordenamiento territorial brindando la asistencia a las distintas demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar las normas que regulan la planeación y el ordenamiento territorial aplicables para la Ciudad de México y sus alcaldías.
- Interpretar, de la manera más correcta, las normas que regulan la planeación y el ordenamiento territorial aplicables para la Ciudad de México.
- Orientar el apoyo en la promoción de la participación de la sociedad y Alcaldías en la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial.

Puesto: Coordinación de Análisis para la Planeación y el Ordenamiento Territorial

Función Principal 1: Coordinar los trabajos referentes a la generación, acopio o intercambio de información relevante a la planeación y ordenamiento territorial de la Ciudad de México. Conducir el análisis de la información disponible para las actividades de la Dirección General, necesario para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Instruir y coordinar al personal a su cargo, en los temas de relevancia para el estudio de acciones relativas a la generación de información e investigación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Desarrollar las actividades conducentes para apoyar las acciones relativas al sistema de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, así como la formulación de sus instrumentos.
- Procurar el desarrollo de metodologías que permitan determinar las acciones relativas a la planeación, generación de información e investigación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, coordinándose, cuando corresponda, con las dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondientes.
- Administrar y evaluar el desempeño del personal a su cargo para el correcto análisis de la información en materia de planeación y de ordenamiento territorial.

Puesto: Subdirección de Sistemas de información

Función Principal 1: Programar la participación en el desarrollo y actualización de los estudios y proyectos necesarios para la generación, acopio, intercambio, compilación y

normalización de la información geoestadística y en materia de planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, necesarios para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Asignar las tareas correspondientes a las jefaturas de unidad departamental de información Estadística y Geográfica, para la realización de actividades relativas a la planeación, generación de información e investigación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, que apoyen en la compilación de información en materia de planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Estadística

Función Principal 1: Examinar la generación, acopio o intercambio de información estadística necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial que recabe el personal a su cargo, para integrar los resultados en los sistemas de información.

Funciones Básicas:

- Comunicar la información estadística recabada por el personal a su cargo, en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación.
- Validar y verificar que la información estadística recabada por el personal a su cargo, sea la adecuada en materia de planeación de desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación.

Puesto: Enlace de Información Estadística

Función Principal 1: Compilar la información estadística necesaria en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación.

Funciones Básicas:

- Presentar a su superior jerárquico, la información estadística recabada en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para su debido estudio y aprobación.
- Actualizar la información estadística en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial que le sea solicitada por su superior jerárquico para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación o en aspectos estadísticos relacionados con la planeación de la Ciudad de México.
- Comprobar que la información estadística en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación, sea correcta y verificable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Geográfica

Función Principal 1: Examinar la generación, acopio o intercambio de información geográfica necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial que recabe el enlace a su cargo, para integrar los resultados en los sistemas de información.

Funciones Básicas:

- Comunicar la información geográfica recabada por el personal a su cargo, en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación, programas territoriales, parciales y sectoriales de desarrollo.
- Validar y verificar que la información geográfica recabada por el personal a su cargo, sea la adecuada en materia de planeación de desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación o de programas territoriales, parciales y sectoriales de desarrollo.

Puesto: Enlace de Información Geográfica

Función Principal 1: Compilar la información geográfica oficial y adecuada en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación.

Funciones Básicas:

- Presentar, a su superior jerárquico, la información geográfica recabada en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para su debido estudio y aprobación.
- Actualizar la información geográfica en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial que le sea solicitada por su superior jerárquico para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación. O en aspectos geográficos relacionados con la planeación de la Ciudad de México.
- Comprobar que la información geográfica en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial para la formulación, seguimiento o evaluación de instrumentos de planeación, sea la correcta y verificable.

Puesto: Coordinación del Sistema de Indicadores de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

Función Principal 1: Coordinar las tareas necesarias para la participación de la Dirección General, necesarias para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Dirigir y administrar el trabajo realizado por el personal a su cargo, para el apoyo a las autoridades competentes en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.
- Establecer la participación, con las otras áreas de la Dirección General en el desarrollo y actualización de los sistemas de información estadística y geográfica que establezca la Secretaría, para proporcionar elementos de planeación en materia de desarrollo y ordenamiento territorial.

Puesto: Subdirección de Diseño y Seguimiento de Indicadores

Función Principal 1: Formular los trabajos de diseño y seguimiento, que deberán de realizarse para colaborar con las autoridades competentes en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México, necesarios para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los trabajos de apoyo, en cuanto al diseño y seguimiento del sistema de indicadores de la Ciudad de México, que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Asignar la participación, con otras áreas de la Dirección General, en la generación, acopio o intercambio de información estadística y geográfica necesaria para los trabajos de apoyo en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados presentados por el personal a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Análisis

Función Principal 1: Elaborar trabajos de diseño y análisis relacionados con las actividades de apoyo a la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México, necesarios para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los trabajos de diseño y análisis que le sean solicitados por su superior jerárquico de acuerdo al desarrollo del sistema de indicadores de la Ciudad de México.
- Verificar que los trabajos desempeñados contribuyan al desarrollo del sistema de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

Función Principal 1: Elaborar los trabajos de seguimiento y evaluación relacionados con las actividades de apoyo a la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México, necesarios para el funcionamiento del sistema de planeación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los trabajos de seguimiento y evaluación que le sean solicitados por su superior jerárquico de acuerdo al desarrollo del sistema de indicadores de la Ciudad de México.
- Verificar que los trabajos desempeñados contribuyan al desarrollo del sistema de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- **Mapa de Procesos Institucionales**

Procesos Estratégicos

- Control y Administración Urbana

Procesos Sustantivos

- Atención Ciudadana
- Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
- Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano
- Control y Gestión del Espacio Público
- Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Estudios Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares
- Gestión, Revisión y Análisis Jurídico
- Planeación y Ordenamiento Territorial
- Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Procesos de Apoyo

- Gestión de Bienes Inmuebles

- **Procesos y Procedimientos**

OFICINA DE LA SECRETARIA

Atención Ciudadana

1. Atención Ciudadana Ingreso
2. Atención Ciudadana Entrega
3. Análisis, Integración y Solución a las Peticiones Ciudadanas.
4. Concertación Política Mediante Mesas de Trabajo Convocadas por Dependencias y Jefatura de Gobierno.
5. Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
6. Recibir y Gestionar las Solicitudes de Información y de Entrevistas de los Medios de Comunicación
7. Diseño y Difusión de Materiales Gráficos que Describan las Acciones y Refuercen la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8. Recepción, Registro y Turno de Correspondencia.
9. Recepción, Análisis, Propuesta y Turno de Correspondencia Dirigida a la Oficina del/la Titular de la Secretaría.

Estudios Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

10. Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras
11. Revisión de Proyectos y Presupuestos
12. Demolición de Vivienda Multifamiliar

13. Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.

14. Solicitud de Inspección Geoestructural

15. Inspección Técnica

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

16. Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México

17. Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

18. Dictamen de Aclaración de Zonificación del Uso del suelo

19. Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

20. Dictamen de aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo de las Normas Generales de Ordenación

21. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

22. Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13

23. Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación

24. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

25. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

26. Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada

y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.

27. Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

28. Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios y/o Publicidad Exterior en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.

29. Opinión Técnica para la Exención de Cajones de Estacionamiento y/o Exención de Licencia Original de Construcción, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

30. Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.

31. Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción tipo A y las obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

32. Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Control y Gestión del Espacio Público

33. Dictamen Técnico para las Intervenciones en el Espacio Público y Afectaciones a la Imagen Urbana Incluidas Aquellas en Espacios Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y sus Áreas de Conservación Patrimonial.

Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

34. Actualización Cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.

35. Actualización del Sistema CIUDADMX en Materia de Normatividad de Uso de Suelo

36. Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

37. Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.

38. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

39. Atención de Servicios Informáticos y Geográficos Específicos de Desarrollo Geomático.

40. Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, redes y telefonía

41. Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación)

42. Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos

43. Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN URBANA

Desarrollo, Control y Administración de Impacto UrbanoPlaneación

44. Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

45. Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.

46. Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

47. Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

48. Prórroga al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

49. Informe Preliminar.

50. Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

51. Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

52. Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".

53. Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.

54. Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

55. Registro de Obra Ejecutada.

56. Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

57. Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.

58. Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

59. Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano

60. Expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

61. Solicitud de cambio o retiro de los Auxiliares de la Administración.

62. Refrendo, Resello y/o Reposición de los Auxiliares de la Administración Pública

63. Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

64. Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

65. Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal emitidos por errores del Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura.

66. Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación

67. Adquisición por Donación Reglamentaria

68. Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.

69. Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable, Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones, Adquisiciones y Donaciones.

70. Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

71. Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de adquisición, enajenación o donación de predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

72. Elaboración y Publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.

73. Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

74. Opinión para fusión, subdivisión y/o relotificación de predios.

75. Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

76. Determinación de superficie, medidas y linderos de un predio.

77. Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.

78. Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.

79. Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

80. Constancia de Número de Lote y Manzana.

81. Copia Certificada de Plano

82. Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

83. Atención a Requerimientos de Derechos Humanos.

84. Opinión Jurídica

85. Atención a Solicitudes Realizadas por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

86. Refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.

87. Refrendo de proyectos normativos.

88. Revisión de Contratos, Convenios y demás Instrumentos Consensuales.

89. Emisión de Licencias o Autorizaciones Temporales de Anuncios de Publicidad Exterior.

90. Enlace para Solicitar la Opinión Técnica en Materia de Protección Civil.

91. Atención a Solicitudes de Particulares, que tengan Injerencia en el Ordenamiento de la Imagen Urbana en Materia de Publicidad Exterior.

92. Solicitud de Visita de Verificación al Instituto de Verificación Administrativa y Alcaldías Correspondientes sobre las Licencias y/o Autorizaciones Temporales de Anuncios Expedidas.

93. Emisión de Autorizaciones Temporales para Anuncios con Información de Compra, Venta, Renta, Traspaso, Oferta de Empleo o Aquellos que no Contengan Información de Bienes y Servicios.

94. Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago

95. Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Planeación y Ordenamiento Territorial

96. Coordinación de Información de la Planeación y Ordenamiento Territorial.

97. Análisis Técnico y Normativo para la Planeación del Desarrollo.

98. Diseño y Seguimiento de Indicadores.

Proceso sustantivo: Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Atención Ciudadana Ingreso

Objetivo del procedimiento: Dar la información adecuada a la ciudadanía e ingresar la documentación de la mejor manera para así poder evitar prevenciones y alargar el tiempo de la respuesta.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Pregunta que actividad realizará el ciudadano	Menor a 5 minutos
2		Asigna turno y brindar la atención de ingreso	2 min.
3		Realiza la revisión documental	5 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Indica al promovente la información necesaria para que pueda realizar su ingreso en el Área de Atención Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 a 10 minutos
		Si	
5		Realiza el ingreso, se coteja la información necesaria.	5 a 10 minutos
6		Asigna un número de folio y se entrega el comprobante al ciudadano.	5 min
7		Juntar los expedientes de acuerdo a cada trámite, conforme la relación que se imprime de SEDUVI-SITE y se entrega a las áreas correspondientes	15 a 30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1.- Ingreso ordinario se da turno “C”, Ingreso prioritario se da turno “F”, Ingreso para DRO y PDU se da turno “E”, Atención Ciudadana se da turno “D”, Respuesta: se da turno “A” y “B” (A= Entrega de certificados B= Entrega de áreas).

2.- El procedimiento se lleva a cabo con el apoyo de personal técnico operativo.

3.- El procedimiento es el mismo para los 40 trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana.

1. Adquisición por donación
2. Constancia de número de lote y manzana
3. Licencia o revalidación para la explotación de yacimientos pétreos
4. Determinación de vía pública y modificación de láminas de alineamientos y derechos de vía
5. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos
6. Certificado único de zonificación de uso del suelo
7. Certificado único de zonificación de uso del suelo digital
8. Solicitud de constancia de alineamiento y número oficial (en predios que se encuentran en dos o más delegaciones)
9. Solicitud de dictamen o prórroga de impacto urbano
10. Solicitud de modificación de estudio de impacto urbano
11. Solicitud de registro de obra ejecutada
12. Solicitud de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas, espacios públicos, límites de colonias y delegaciones
13. Solicitud de constancia de reducción fiscal para: servicios o comercio, o restauración y rehabilitación de inmuebles ubicados en el centro histórico; construcción de espacios comerciales, destinados a comerciantes en la vía pública; y proyectos de vivienda de interés social o popular. Constancia de vivienda de interés social o popular.
14. Exención de estacionamientos.
15. Solicitud de cambio o retiro de director responsable de obra, corresponsable o perito
16. Registro de manifestación de construcción tipos b o c
17. Prórroga del registro y aviso de terminación de obra
18. Registro de manifestación de construcción tipo a.
19. Prórroga del registro y aviso de terminación de obra (aplica sólo en suelo urbano)
20. Licencia de construcción especial: a) solicitud de licencia de construcción especial; b) registro de prórroga de licencia de construcción especial; y c) aviso de terminación de obra.
21. Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación
22. Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación.
23. Visto bueno para la aplicación de criterios de sustentabilidad por norma 26

24. Dictamen de aplicación de la normatividad de uso del suelo o de las normas generales de ordenación
25. Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano
26. Dictamen de aclaración de la zonificación de uso del suelo
27. Dictamen de aplicación de la norma general de ordenación no. 13
28. Cambio de uso del suelo por artículo 42 de la ley de desarrollo urbano del distrito federal
29. Constitución de polígono de actuación
30. Solicitud de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor)
31. Aplicación del sistema de transferencia de potencialidades de desarrollo urbano (predio receptor)
32. Dictamen técnico para intervenciones para la manifestación de construcción tipo a y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial o su revalidación en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano
33. Opinión técnica para la colocación de esculturas en espacio público o instalaciones en vía pública de elementos afectos al patrimonio cultural urbano y/o áreas de conservación patrimonial
34. Dictamen técnico para intervenciones señaladas para obras de construcción, modificaciones, ampliaciones, instalaciones, reparaciones, registro de obra ejecutada y/o demolición o su revalidación en predios o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o localizados en área de conservación patrimonial
35. Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo a y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en área de conservación patrimonial
36. Dictamen técnico u opinión técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial
37. Opinión técnica para la exención de cajones de estacionamiento y/o exención de licencia original de construcción en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano
38. Opinión técnica para la fusión/subdivisión/relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o área de conservación patrimonial
39. Certificado de restauración o rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano para las reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del código fiscal del distrito federal
40. Constancia de derechos adquiridos y redensificación

Diagrama de Flujo

Atención Ciudadana Ingreso

VALIDÓ

C. Fernando Zecua Águila
Subdirector de Ventanilla Única

Proceso sustantivo: Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Atención Ciudadana Entrega

Objetivo del procedimiento: Entregarle al ciudadano las respuestas emitidas por las áreas en tiempo y forma

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Pregunta que actividad realizara la persona ciudadana	Menor a 5 minutos
2		Asigna número de turno para brindar la atención ciudadana de entrega	2 minutos
3		Realiza la revisión documental	5 a 10 minutos (puede variar por la cantidad de personas en espera y cuantas respuestas presente el ciudadano)
		¿Procede?	
		No	
4		Revisa trámite (Se le da explicación al ciudadano del porque aún no se tiene su respuesta o de lo contrario se canaliza con el Subdirector de Ventanilla para que pueda auxiliarlo y revisar su trámite con el área correspondiente)	5 min
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Solicita identificación original y se entrega respuesta.	5 a 10 minutos (puede variar por la cantidad de respuestas que presente cada ciudadano
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1.- Ingreso ordinario se da turno “C”, Ingreso prioritario se da turno “F”, Ingreso para DRO y PDU se da turno “E”, Atención Ciudadana se da turno “D”, Respuesta: se da turno “A” y “B” (A= Entrega de certificados B= Entrega de áreas).

2.- El procedimiento se lleva a cabo con el apoyo de personal técnico operativo

3.- El procedimiento es el mismo para los 39 trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana.

1. Adquisición por donación
2. Constancia de número de lote y manzana
3. Licencia o revalidación para la explotación de yacimientos pétreos
4. Determinación de vía pública y modificación de láminas de alineamientos y derechos de vía
5. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos
6. Certificado único de zonificación de uso del suelo
7. Certificado único de zonificación de uso del suelo digital
8. Solicitud de constancia de alineamiento y número oficial (en predios que se encuentran en dos o más delegaciones)
9. Solicitud de dictamen o prórroga de impacto urbano
10. Solicitud de modificación de estudio de impacto urbano
11. Solicitud de registro de obra ejecutada

12. Solicitud de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas, espacios públicos, límites de colonias y delegaciones
13. Solicitud de constancia de reducción fiscal para: servicios o comercio, o restauración y rehabilitación de inmuebles ubicados en el centro histórico; construcción de espacios comerciales, destinados a comerciantes en la vía pública; y proyectos de vivienda de interés social o popular. Constancia de vivienda de interés social o popular.
14. Exención de estacionamientos.
15. Solicitud de cambio o retiro de director responsable de obra, corresponsable o perito
16. Registro de manifestación de construcción tipos b o c
17. Prórroga del registro y aviso de terminación de obra
18. Registro de manifestación de construcción tipo a.
19. Prórroga del registro y aviso de terminación de obra (aplica sólo en suelo urbano)
20. Licencia de construcción especial: a) solicitud de licencia de construcción especial; b) registro de prórroga de licencia de construcción especial; y c) aviso de terminación de obra.
21. Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación
22. Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación.
23. Visto bueno para la aplicación de criterios de sustentabilidad por norma 26
24. Dictamen de aplicación de la normatividad de uso del suelo o de las normas generales de ordenación
25. Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano
26. Dictamen de aclaración de la zonificación de uso del suelo
27. Dictamen de aplicación de la norma general de ordenación no. 13
28. Cambio de uso del suelo por artículo 42 de la ley de desarrollo urbano del distrito federal
29. Constitución de polígono de actuación
30. Solicitud de aplicación del sistema de transferencia de potencialidades del desarrollo urbano (predio emisor)
31. Aplicación del sistema de transferencia de potencialidades de desarrollo urbano (predio receptor)
32. Dictamen técnico para intervenciones para la manifestación de construcción tipo a y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial o su revalidación en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano
33. Opinión técnica para la colocación de esculturas en espacio público o instalaciones en vía pública de elementos afectos al patrimonio cultural urbano y/o áreas de conservación patrimonial
34. Dictamen técnico para intervenciones señaladas para obras de construcción, modificaciones, ampliaciones, instalaciones, reparaciones, registro de obra ejecutada y/o demolición o su revalidación en predios o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o localizados en área de conservación patrimonial

35. Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo a y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en área de conservación patrimonial
36. Dictamen técnico u opinión técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial
37. Opinión técnica para la exención de cajones de estacionamiento y/o exención de licencia original de construcción en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano
38. Opinión técnica para la fusión/subdivisión/relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o área de conservación patrimonial
39. Certificado de restauración o rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano para las reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del código fiscal del distrito federal

Diagrama de flujo

Atención Ciudadana Entrega

VALIDÓ

C. Fernando Zecua Águila
Subdirector de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Atención ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Análisis, Integración y Solución a las Peticiones Ciudadanas.

Objetivo General: Revisar, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes recibidas de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes; así como instancias de gobierno y habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe y acusa de recibido la correspondencia turnada a la Subdirección, entrega al titular de la Subdirección.	5 min
2	Subdirección de Agenda y Vinculación	Analiza la petición ciudadana, formula las acciones a seguir para dar respuesta a dicha solicitud y turna a la persona capturista para su registro en la base de datos.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Captura en la base de datos y asigna un número consecutivo de identificación.	5 min
4		Realiza la caratula y expediente de la atención ciudadana y lo entrega al Enlace.	10 min
5	Enlace de Oficialía de Partes	Revisar, integrar, analizar y dar trámite a la petición.	2 horas
6		Realiza una llamada de contacto al ciudadano para obtener mayor información sobre la solicitud, realiza una nota informativa y brinda una cita para atender al ciudadano de manera personal.	10 min
7		Integra el expediente con la información recabada.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Entrevista al ciudadano en acompañamiento con el titular de la Subdirección y elabora una nota informativa.	1 hora
9		Realiza el proyecto de oficios para canalizar la petición ciudadana o solicitar a las áreas técnicas de esta Secretaría los antecedentes de dicha solicitud.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe mediante apoyo del personal operativo técnico, los oficios enviados por las áreas técnicas con los antecedentes solicitados, lo registra en la base de datos y entrega al titular de la Subdirección.	30 min
11	Subdirección de Agenda y Vinculación	Asigna los oficios enviados por las áreas técnicas al Enlace para que sean integrados al expediente y elabore el oficio de respuesta al ciudadano.	10 min
12	Enlace de Oficialía de Partes	Integra la información y elabora el proyecto de oficio al ciudadano informando la respuesta a su solicitud; entrega dicho oficio al Titular de la Subdirección.	2 horas
13	Subdirección de Agenda y Vinculación	Aprueba y firma el proyecto de oficio mediante el cual se le brinda una respuesta al ciudadano.	20 min
14	Enlace de Oficialía de Partes	Solicita a Control de Gestión entregue al ciudadano o a la dependencia correspondiente los oficios de respuesta.	10 min
15	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe los oficios y gira las instrucciones a quien corresponda para realizar la entrega de los oficios de respuesta.	1 día
16		Recibe los acuses de los oficios entregados y los turna a la Subdirección.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe los acuses, los registra en la base de datos y los entrega al Enlace.	15 min
18	Enlace de Oficialía de Partes	Integra los oficios en el expediente correspondiente.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de peticiones ciudadanas que ingresen a la Secretaría.

2.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información que remitan las áreas correspondientes, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área depende de la carga de trabajo que tenga cada una de ellas.

3.- Con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, para las tres Direcciones Generales y la Coordinación General, se analiza que área técnica puede aportar información que apoye en la solución de la petición del ciudadano.

4.- Es importante destacar que los tiempos que se consideraron para la recepción, registro y solicitud de información corresponden a una sola petición ciudadana.

Diagrama de flujo

Análisis, Integración y Solución a las Peticiones Ciudadanas.

VALIDÓ

Lic. Sonia Serna Sánchez
Subdirectora de Vinculación y Agenda

Proceso Sustantivo: Atención Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Concertación Política Mediante Mesas de Trabajo Convocadas por Dependencias y Jefatura de Gobierno.

Objetivo General: Acudir a las diferentes dependencias, así como a la Jefatura de Gobierno para colaborar en la solución de problemas en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, dando seguimiento de acuerdo a las facultades de esta Secretaría, o canalizando a las dependencias competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda (Capturista)	Recibe y acusa de recibido la correspondencia turnada para atender la reunión convocada y prepara la documentación para ser revisada por el/la titular de la Subdirección de Agenda y Vinculación.	15 minutos
2	Subdirección de Agenda y Vinculación	Verifica la información registrada en la base de datos; analiza la solicitud formulada mediante oficio y transmite la instrucción que corresponda.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda (Capturista)	Recibe del titular de la Subdirección el oficio con las instrucciones que correspondan, descarga la información en la base de datos y lo entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Agenda.	15 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda	Recibe el oficio mediante el cual se convoca a la mesa de trabajo y recaba los antecedentes existentes en las áreas técnicas	
5		Acude a la reunión convocada con la información recabada y de ser necesario con la presencia del representante del área técnica.	1 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Aporta la información necesaria y coadyuva con las dependencias pertinentes para la solución de la petición plateada, de acuerdo a las facultades de esta Secretaría.	3 horas
7		Realiza una nota informativa sobre los temas tratados, incluyendo los acuerdos de colaboración entre dependencias para dar solución a la solicitud y la entrega al Titular de la Subdirección de Agenda y Vinculación.	2 horas
8	Subdirección de Agenda y Vinculación	Revisa, plantea e informa de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular mediante una nota informativa para hacer de su conocimiento la reunión de trabajo.	1 hora
9	Secretaría Particular	Evalúa y aprueba las mesas de trabajo y establece las acciones de gestión para la atención de las solicitudes planteadas.	1 día
10		Autoriza acuerdos de cooperación y promueve los convenios o líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las solicitudes.	
11		Difunde la información a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, para plantear líneas de acción para la solución de las peticiones ciudadana.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Evalúa y sugiere las líneas de acción para la solución de las peticiones ciudadanas, de acuerdo a las atribuciones y facultades de esta Secretaría, entrega las instrucciones con las líneas de acción a la Secretaría particular.	1 día
13	Secretaria Particular	Instruye a la Subdirección de Agenda y Vinculación con el plan a seguir para la solución de la petición.	1 hora
14	Subdirección de Agenda y Vinculación	Comunica el plan de trabajo al Líder Coordinador de Proyectos de Agenda.	1 hora
15	Líder Coordinador de Proyectos de Agenda	Gestiona con las unidades administrativas la solución a la petición, rinde informes sobre el avance a la Subdirección de Agenda y Vinculación, comunica al solicitante sobre los avances alcanzados.	3 semanas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles desde la atención en mesas de trabajo.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días naturales como máximo desde la solicitud de la demanda ciudadana.			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de peticiones ciudadanas ingrese a la Secretaría.

2.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información que remitan las áreas correspondientes, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área depende de la carga de trabajo que tenga cada una de ellas.

3.- Con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, para las tres Direcciones Generales y la Coordinación General, se analiza que área técnica puede aportar información que apoye en la solución de la petición del ciudadano.

Diagrama de flujo

Concertación Política Mediante Mesas de Trabajo Convocadas por Dependencias y Jefatura de Gobierno.

VALIDÓ

Lic. Sonia Serna Sánchez
Subdirectora de Vinculación y Agenda

Proceso Sustantivo: Atención ciudadana.

Nombre del procedimiento: Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Objetivo General: Recopilar información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza la titular de la Secretaría para la generación de boletines institucionales, su difusión pública, seguimiento en medios de comunicación y redes sociales, para un posterior análisis.

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Analiza las actividades prioritarias de difusión de acuerdo con el plan de medios y el calendario de temas, para la divulgación en medios de comunicación y lo notifica a su superior jerárquico a efecto de que sean valorados.	30 minutos
2		Organiza las órdenes de trabajo para la cobertura de actividades de la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Realiza, junto con el Personal de Comunicación Social, la cobertura de actividades públicas de la titular mediante grabación de audio, captura de fotografías y video. Recopilación de información para la redacción de boletines, comunicados y mensajes para redes sociales que entrega a su superior jerárquico para que sean valorados.	3 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe y procesa la información para proyecto de boletín o comunicado y lo proporciona al personal de comunicación.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Se realiza corrección de estilo del proyecto, junto con personal del área de comunicación, del boletín, comunicado o mensaje para redes sociales y se revisa que atienda a los lineamientos del lenguaje institucional y lo notifica a su superior jerárquico y al personal a	30 minutos

		cargo de redes sociales.	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Proporciona proyecto de boletín o comunicado de prensa a su superior jerárquico para su revisión.	15 minutos
7	Subdirección de Agenda y Vinculación	Valida con la persona titular de la Secretaría Particular el proyecto de boletín o comunicado para visto bueno de la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	20 minutos
8	Secretaría Particular	Evalúa con la persona titular de la Secretaría el boletín o comunicado de prensa.	
9	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza la difusión de boletín de prensa o comunicado e instruye a la persona titular de la Secretaría Particular coordinar el envío a medios de comunicación.	20 minutos
10	Secretaria Particular	Acuerda con la Subdirección de Agenda y Vinculación facilitar el envío a medios de comunicación.	15 minutos
11	Subdirección de Agenda y Vinculación	Asigna al Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación el envío de boletín o comunicado autorizado a medios de comunicación y canales institucionales para su difusión.	5 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Organiza la información y sistematiza los materiales audiovisuales para que el personal de comunicación realice el envío a medios de comunicación y difusión en la página de internet de la Secretaría.	20 minutos
	Líder Coordinador de Proyectos de	Realiza el envío de información y materiales audiovisuales a los medios de comunicación	10 minutos

13	Vinculación	acreditados cuyos datos recopila y actualiza en una base de datos.	
14		Obtiene y procesa datos del boletín para adecuarlo en uno o varios mensajes para su difusión en las distintas cuentas de redes sociales de la Secretaría y en la página de internet.	30 minutos
15		Realiza monitoreo de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades o acciones de la titular de la Secretaría.	2 horas
16		Analiza el alcance e impacto de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades de la titular de la Secretaría y entrega un reporte semestral a la Subdirección de Agenda y Vinculación.	4 horas
17	Subdirección de Agenda y Vinculación.	Distribuye el reporte del análisis de medios a la persona titular de la Secretaría Particular.	20 minutos
18	Secretaria Particular	Autoriza la entrega del análisis de medios a la Secretaria.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
El tiempo aproximado de ejecución es de ocho horas.			

Aspectos a considerar:

1.- Este proceso puede ser más corto cuando surja una conferencia imprevista o bien el tiempo puede extenderse cuando se defina que la difusión se hará posteriormente.

Diagrama de flujo

Difusión de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Difusión de información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Secretaría Particular
Subdirección de Agenda y Vinculación
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación
LCP de Vinculación (personal de comunicación)
9. Autoriza la difusión de boletín de prensa o comunicado e instruye a la persona titular de la Secretaría Particular coordinar el envío
10. Acuerda con la Subdirección de Agenda y Vinculación facilitar el envío a medios de comunicación
11. Asigna al LCP de Vinculación el envío de boletín o comunicado autorizado a medios de comunicación y canales institucionales para su difusión
12. Organiza la información para que el personal de comunicación realice el envío a medios de comunicación y difusión en la página de Internet de la Secretaría
13. Realiza el envío de información y materiales audiovisuales a los medios de comunicación acreditados
14. Obtiene y procesa datos del boletín para adecuarlo en uno o varios mensajes para su difusión
15. Realiza monitoreo de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades o acciones de la titular de la Secretaría
16. Analiza el alcance e impacto de notas publicadas en medios impresos y electrónicos sobre las actividades de la titular de la Secretaría
17. Distribuye el reporte del análisis de medios a la persona titular de la Secretaría Particular
18. Autoriza la entrega del análisis de medios a la Secretaría.
Fin

VALIDÓ

Lic. Hortensia Gutiérrez Benitez

Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Proceso Sustantivo: Atención Ciudadana.

Nombre del procedimiento: Recibir y Gestionar las Solicitudes de Información y de Entrevistas de los Medios de Comunicación

Objetivo General: Establecer un vínculo con los medios de comunicación impresos, en línea o electrónicos para la difusión de los materiales institucionales, de acuerdo con el plan de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y coordinar las acciones que de ésta deriven.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe y recopila las solicitudes de información y de entrevistas con funcionarios de la SEDUVI que solicitan los medios de comunicación.	15 minutos
2		Notifica a la Subdirección de Agenda y Vinculación las peticiones de información y los formatos de entrevistas solicitadas por los representantes de los medios de comunicación con el objetivo de gestionar una respuesta institucional.	30 minutos
3	Subdirección de Agenda y Vinculación	Evalúa la respuesta institucional que se le dará a los medios de comunicación.	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Gestiona la entrevista con la Subdirección de Agenda y Vinculación o en su caso redacta proyecto de respuesta institucional y se entrega para revisión.	20 minutos
5	Subdirección de Agenda y Vinculación	Verifica con la Secretaría Particular la aprobación de la entrevista, así como el tiempo y formato.	15 minutos
6	Secretaria Particular	Evalúa con la titular la agenda de actividades para establecer fecha de entrevista.	15 minutos
7	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Aprueba entrevista y formato, o bien nombra a un vocero para que atienda la petición o instruye	20 minutos

		a dar una respuesta institucional al medio de comunicación solicitante.	
8	Secretaria Particular	Define la fecha y hora de entrevista de la titular de la Secretaría o en su caso instruye a la Subdirección de Agenda y Vinculación a dar una respuesta institucional a través de una tarjeta informativa que realizará el Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	10 minutos
9	Subdirección de Agenda y Vinculación	Comunica la instrucción de la línea de trabajo a seguir al Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	15 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	Recibe la instrucción para llevar a cabo la entrevista o bien realiza el proyecto de tarjeta informativa para atender la petición del medio de comunicación.	5 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Organiza junto con el personal de comunicación, la logística para realizar la entrevista o en su caso realiza la corrección de estilo de la tarjeta informativa y comprueba que el texto se adecúe al mensaje institucional.	30 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	Informa al medio de comunicación si se gestionó la entrevista o si se producirá una tarjeta informativa para su entrega al personal de comunicación.	15 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Realiza corrección de estilo de tarjeta informativa y comprueba que se adecúe al lenguaje institucional y lo regresa a Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	30 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Proporciona proyecto de tarjeta informativa a la Subdirección de Agenda y Vinculación para su revisión.	5 minutos

15	Subdirección de Agenda y Vinculación	Valida con la Secretaria Particular el visto bueno de la tarjeta informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	20 minutos
16	Secretaria Particular	Evalúa la tarjeta informativa e instruye su envío a la Subdirección de Agenda y Vinculación.	20 minutos
17	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Aprueba respuesta al medio de comunicación solicitante y autoriza su difusión a la Subdirección de Agenda y Vinculación.	20 minutos
18	Subdirección de Agenda y Vinculación	Asigna la tarea a Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación el envío de tarjeta informativa.	10 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Organiza el envío de información y lo proporciona a personal de comunicación.	20 minutos
20	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Realiza el envío de la tarjeta informativa por correo electrónico al medio de comunicación solicitante.	20 minutos
21		Realiza el monitoreo de la información publicada o transmitida por el medio de comunicación respecto a la respuesta o entrevista otorgada.	1 semana
22		Analiza si las notas publicadas o piezas transmitidas en el medio de comunicación solicitante se apega a lo mencionado en entrevista o en la tarjeta informativa o si se hace alusión a la Secretaría y reporta al Líder Coordinador de Proyecto de Vinculación si esto se incumple.	3 horas
23	Líder Coordinador de Proyectos de	Informa a la Subdirección de Agenda y Vinculación sobre la necesidad de realizar una carta aclaratoria al medio de comunicación y	1 hora

	Vinculación	realiza el proyecto de respuesta para revisión del personal de comunicación.	
24	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Se realiza la corrección de estilo del proyecto de la carta aclaratoria y se revisa que atienda a los lineamientos del lenguaje institucional y lo notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.	20 minutos
25	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Proporciona el proyecto de la carta aclaratoria a la Subdirección de Agenda y Vinculación para su aprobación.	10 minutos
26	Subdirección de Agenda y Vinculación	Valida con la Secretaria Particular el visto bueno de la carta aclaratoria.	20 minutos
27	Secretaria Particular	Define con la Titular de la Secretaría la aprobación de la carta aclaratoria y su difusión.	
28	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza la difusión de la carta aclaratoria e instruye a la Secretaría Particular a coordinar el envío al medio de comunicación.	30 minutos
29	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Notifica al medio de comunicación y comprueba que la persona responsable la reciba.	15 minutos
30	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Realiza monitoreo de la carta aclaratoria en el medio de comunicación. En su caso, lo integra al reporte mensual y semestral de medios.	10 minutos
Fin del procedimiento			
El tiempo aproximado de ejecución es de ocho horas 40 minutos.			

Aspectos a considerar:

1.-Este proceso puede ser más corto cuando se atiende de inmediato una entrevista y cuando no requiera de nota aclaratoria.

Diagrama de flujo

Recibir y Gestionar las Solicitudes de Información y de Entrevistas de los Medios de Comunicación

Recibir y gestionar las solicitudes de información y de entrevistas de los medios de comunicación
LCP de Vinculación (Personal de Comunicación)
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación
Subdirección de Agenda y Vinculación
Secretaria Particular
10
11. Organiza la logística para realizarla entrevista y comprueba que el texto se adecúe al mensaje institucional
12. Informa al medio de comunicación si se gestionó la entrevista o si se produjo la una tarjeta informativa para su entrega al personal de comunicación
13. Realiza corrección de estilo de tarjeta informativa y comprueba que se adecúe al lenguaje institucional
14. Proporciona proyecto de tarjeta informativa a la Subdirección de Agenda y Vinculación para su revisión
15. Valida con la Secretaria Particular el visto bueno de la tarjeta informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación
16. Evalúa la tarjeta informativa e instruye su envío a la Subdirección de Agenda y Vinculación
17

Recibir y gestionar las solicitudes de información y de entrevistas de los medios de comunicación
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Subdirección de Agenda y Vinculación
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación
LCP de Vinculación (Personal de Comunicación)
16
17. Aprueba respuesta al medio de comunicación solicitante y autoriza su difusión a la Subdirección de Agenda y Vinculación
18. Asigna la tarea a Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación el envío de tarjeta informativa
19. Organiza el envío de información y/o proporciona a personal de comunicación
20. Realiza el envío de la tarjeta informativa por correo electrónico al medio de comunicación solicitante
21. Realiza el monitoreo de la información publicada o transmitida por el medio de comunicación respecto a la respuesta o entrevista otorgada
22. Analiza si las notas publicadas o piezas transmitidas en el medio de comunicación solicitante
23. Informa a la Subdirección sobre la necesidad de realizar una carta aclaratoria al medio de comunicación y realiza el proyecto
24. Se realiza la corrección de estilo del proyecto de la carta aclaratoria y se revisa que atienda a los lineamientos del lenguaje institucional
25. Proporciona el proyecto de la carta aclaratoria a la Subdirección de Agenda y Vinculación para su aprobación
26. Valida con la Secretaría Particular el visto bueno de la carta aclaratoria
27

VALIDÓ

Lic. Hortensia Gutiérrez Benítez

Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Proceso Sustantivo: Atención Ciudadana.

Nombre del procedimiento: Diseño y Difusión de Materiales Gráficos que Describan las Acciones y Refuercen la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Objetivo General: Realizar los materiales gráficos que describan el quehacer institucional para el conocimiento de la población.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Integra la propuesta visual de los materiales gráficos relacionados con la Secretaría que cumpla con los criterios del Manual de Identidad Institucional para su difusión en redes sociales y la página web de la Secretaría.	6 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe las órdenes de trabajo para la elaboración de los materiales gráficos aprobados.	6 horas
3		Produce los materiales visuales, gráficos y de imagen institucional que se requieran para las distintas áreas de la Secretaría, redes sociales, página de internet y biométrico.	5 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Presenta la propuesta visual para la utilización de logos y signos gráficos institucionales de la Secretaría en sellos, uniformes, papelería, rótulos y señalización a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación de Comunicación Ciudadana e Informa del Visto Bueno a la Subdirección de Agenda y Vinculación.	30 minutos
5	Subdirección de Agenda y Vinculación	Facilita la respuesta de visto bueno a las áreas respectivas para el uso de la imagen gráfica autorizada y cada área instruye a	20 minutos

		actualizar o modificar los materiales que contengan los logos y signos gráficos institucionales.	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Organiza los contenidos y temas de difusión para redes sociales y banner de la página de internet de la Secretaría.	2 horas
7	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Procesa en conjunto con el personal de comunicación, la estructura informativa para la elaboración de gráficos para redes sociales y la página de internet y los integra al plan de comunicación.	2 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Recibe las peticiones para producir infografías, gráficos, ilustraciones bajo los lineamientos del Manual de Identidad para su difusión en redes sociales y la página de Internet.	1 hora
9	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	Sistematiza los gráficos para su publicación en redes sociales y página de internet.	6 horas
Fin del procedimiento			
El tiempo aproximado de ejecución es de nueve horas.			

Aspectos a considerar:

1.-Este proceso puede requerir más tiempo dependiendo del tiempo de respuesta de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación de Comunicación Ciudadana.

Diagrama de flujo

Diseño y Difusión de Materiales Gráficos que Describan las Acciones y Refuercen la Imagen Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

VALIDÓ

Lic. Hortensia Gutiérrez Benítez

Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Proceso Sustantivo: Atención Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Turno de Correspondencia.

Objetivo General: Recibir la Totalidad de la Correspondencia que Ingrese a la Secretaría, Registrar en el Sistema de Control de Gestión y Turnar para Atención a las Distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Recepciona y, con apoyo de capturista, acusa de recibo la correspondencia ingresada por los usuarios a la Secretaría.	5 min
2		Se escanea la correspondencia recibida (sólo oficio y/o escrito, sin anexos).	2 min
3		Captura en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia recibida, previo escaneo del documento que ingreso para registrarlo en el citado sistema e imprime el folleto SDU para adjuntarlo a la correspondencia recibida.	10 min
4		Se registra en una bitácora de seguimiento y se prepara la documentación para revisión del Enlace de Oficialía de Parte.	10 min
5	Enlace de Oficialía de Partes	Verifica que la información registrada en el Sistema de Control de Gestión corresponda a los datos de la documentación que ingresó y se registró en dicho sistema, valida el registro de la correspondencia y da su Vo.Bo. para su posterior envío a las unidades administrativas.	2 min
		¿El registro en sistema es correcto?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Regresa al personal de Captura para la corrección del registro en el Sistema. (Conecta con la actividad 1)	2 min
		SI	
7		Entrega al personal de Reparte e instruye para que distribuya la correspondencia en la unidades administrativas que corresponda.	2 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Recibe del Enlace de Oficialía de Partes y/o del Capturista la correspondencia ingresada a la Dependencia, para distribuirla en las unidades administrativas a las cuales corresponda su atención y recaba el sello de acuse.	10 min
9		Regresa a la Oficialía de Partes los acuses de recepción de las distintas unidades administrativas para su archivo.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Es importante destacar que los tiempos que se consideraron para la recepción, registro y validación corresponden a un solo documento; para el caso del reparto, cuando éste se lleva a cabo se reparte el total de la correspondencia que hasta ese momento se tenga.

2.-La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de correspondencia que ingrese a la Secretaría.

3.-Debe realizarse la revisión de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión de cada uno de los documentos recibidos, a fin de detectar errores en el turnado de los mismos previo a su entrega física en las unidades administrativas de la institución.

4.- Los acuses de recibo de cada uno de los documentos ingresados por Oficialía de Partes deberán ser archivados para su control.

Diagrama de flujo

Recepción, Registro y Turno de Correspondencia.

VALIDÓ

Mónica Yazmín Morales Rocha
Jefa de Unidad Departamental de Oficialía de Partes

Proceso Sustantivo: Atención ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Recepción, Análisis, Propuesta y Turno de Correspondencia dirigida a la oficina del/la Titular de la Secretaría.

Objetivo General: Recibir la correspondencia dirigida del/la Titular de la Secretaría y turnarla al área que corresponda para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Recibe del personal de reparto de la Oficialía de Partes, la correspondencia dirigida al/la Titular de la Secretaría y registra en la base de datos de control de correspondencia.	30 min
2		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes, la correspondencia recibida.	2 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia, analiza y presenta una propuesta indicando en la papeleta del SDU el área probable a la que corresponde la atención.	10 min
4	Secretaria Particular	Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y preparan para entrega de la Titular de la Secretaría.	20 min
5	Secretaria Particular	Acuerda con la Titular de la Secretaría la unidad administrativa a la que corresponde la atención de la correspondencia.	60 min
6	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Revisa, analiza la correspondencia y valida la propuesta de unidad administrativa responsable de la atención y asienta instrucción en la papeleta SDU, regresa al/la Secretaria Particular.	30 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Secretaria Particular	Una vez validada y/o corregida la propuesta de atención de la correspondencia y asentada la instrucción, entrega al Enlace Documental para que ésta sea turnada a través del Sistema de Control de Gestión.	5 min
8	Enlace Documental	A través del Sistema, turna a la unidad administrativa responsable de la atención, imprime el SDU y solicita al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes, apoyo para el fotocopiado de la correspondencia.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Fotocopia la correspondencia y prepara el acuse, distribuye en las unidades administrativas responsables de la atención y entrega en la oficina del/la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes, los acuses de la correspondencia recibida.	20 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes	Toma los acuses de la correspondencia y registra en la base de datos de la misma, la unidad administrativa a la que fue turnada la atención y archiva.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 222 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la cantidad de correspondencia que ingrese a la Oficina del/la Titular de Secretaría.

2.- Con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, para las tres Direcciones Generales y la Coordinación General, se analiza la correspondencia recibida y se presenta la propuesta de atención.

3.- Los acuses de recibido de cada uno de los documentos ingresados por Oficialía de Partes deberán ser archivados para su control; asimismo y sin excepción, debe realizarse el registro de la correspondencia en la base de datos.

4.-Es importante manifestar que los tiempos son aproximados, principalmente cuando la correspondencia se encuentra en la oficina del/la Secretaria Particular y del/la Titular de la Dependencia.

Diagrama de flujo

Recepción, Análisis, Propuesta y Turno de Correspondencia Dirigida a la Oficina del/la Titular de la Secretaría.

VALIDÓ

Mónica Yazmín Morales Rocha

Jefa de Unidad Departamental de Oficialía de Partes

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras

Objetivo General: Asignar de manera trasparente las empresas que participaran en el proceso de la reconstrucción a los cuadrantes de intervención

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Solicita Cuadrantes de Intervención, para realizar el Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
2		Recibe de los Cuadrantes de Intervención, para realizar el Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
3		Instruye a la Subdirección de Estudios y Proyectos, diseñar la Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
4	Subdirección de Estudios y Proyectos	Diseña la Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos entregue por medio electrónico la Convocatoria de la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su publicación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	Envía Convocatoria para la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para publicar.	1 día
7		Recibe la documentación, para su revisión, calificación de capacidades técnica y financiera.	7 días
8		Realiza el Proceso de Insaculación de las Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
9		Envía los resultados de la Insaculación de las Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Solicitar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 1)

2.- Recibir de la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 2)

3.- Para publicar en el Portal de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México la Convocatoria de la Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar. (Conecta con actividad 5)

4.- Enviar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con actividad 6)

5.- Recibir de las empresas que se registraron en tiempo y forma al Proceso de Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras para Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar para su revisión, en conjunto con la Mesa Técnica y la Secretaria de Obras y Servicios. (Conecta con actividad 7)

6.- Enviar a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México para la publicación de los resultados en el Portal de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Conecta con la actividad 9)

Diagrama de flujo

Insaculación de Empresas Proyectistas, Constructoras y Supervisoras

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Revisión de Proyectos y Presupuestos

Objetivo General: Que el Proyecto de vivienda unifamiliar y multifamiliar cumpla con el reglamento de construcción y sus normas complementarias, así como los volúmenes de obra, la revisión de costos a través de los precios unitarios y el análisis de los conceptos extraordinarios a través de las matrices de análisis.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe anteproyecto de Vivienda Multifamiliar y de la Vivienda Unifamiliar.	1 día
2		Revisa el anteproyecto de Vivienda Multifamiliar y de la Vivienda Unifamiliar, mismos que cumplan con el reglamento de construcción y normas complementarias.	3 días
		¿El anteproyecto cumple con el reglamento de construcción y normas complementarias?	
		No	
3		Devuelve los anteproyectos que no cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias, devolverán para que subsanen las observaciones indicadas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Devuelve los anteproyectos que cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias se regresaran para que realicen el Proyecto Ejecutivo.	1 día
5		Define si el Proyecto es de vivienda Unifamiliar o Multifamiliar.	1 día
6		Solicita y recibe el formato de validación para rehabilitación de vivienda si es Unifamiliar.	1 día
7		Revisa volúmenes de obra del formato de validación para rehabilitación de vivienda si es Unifamiliar.	3 días
8		Envía Expediente Técnico. (Fin del Procedimiento)	1 día
9		Solicita y recibe el Proyecto Ejecutivo si es vivienda Multifamiliar.	
10		Revisa volúmenes de obra del Proyecto Ejecutivo.	
11		Envía Proyecto estructural, a la Dirección Técnica para gestión de Constancia Estructural.	
12	Dirección Técnica	Recibe el Dictamen Estructural y envía a la Subdirección de Estudios y Proyectos	
13	Subdirección de Estudios y Proyectos	Envía Proyecto Final.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para el desarrollo del procedimiento la Subdirección de Estudios y Proyectos recibe los anteproyectos de las empresas insaculadas.

2.- Para el desarrollo del procedimiento se toman en cuenta dos posibilidades:

Unifamiliar, se solicita y recibe el formato de validación para rehabilitación de vivienda.

Multifamiliar, se envía el anteproyecto a la Dirección Técnica, para que se tramite ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

3.- El expediente técnico del cual se hace mención en la actividad 5, se envía a la Coordinación de Costos para su revisión correspondiente. Los costos se sancionarán con los lineamientos establecidos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

4.- El Dictamen Estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, se recibe de la Dirección General Operativa, de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

5.- El Proyecto del cual se hace mención en la actividad 8, se envía a la Coordinación de Costos para su revisión correspondiente. Los costos se sancionarán con los lineamientos establecidos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Revisión de Proyectos y Presupuestos

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Demolición de Vivienda Multifamiliar

Objetivo General: Que el Proyecto de demolición cumpla con las medidas de seguridad y que cumpla con la normatividad establecida para realizar este procedimiento sin afectar a los inmuebles colindantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios	Verifica que el inmueble cuente con Dictamen de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso, avalado por un Director Responsable de Obra	1 día
		¿Cuenta con el Dictamen de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso?	
		No	
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje, tramite Diagnostico de Seguridad Estructural de Alto Riesgo de Colapso avalado por un Director Responsable de Obra. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Realiza levantamiento del inmueble para determinar los metros cuadrados para demolición, fija costos y turna.	1 día
4		Solicita revisa y entrega presupuesto, programa y pólizas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Solicita a la empresa que realice los trabajos de demolición.	2 días
6		Verifica que la empresa haya realizado los trabajos de demolición.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios turna a la Comisión para la Reconstrucción expediente del inmueble a demoler. (Conecta con Actividad 2)

2. La actividad 2 e liga al procedimiento de la Solicitud de Diagnóstico de Seguridad Estructural, Revisión de Proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra,

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios turna a la Comisión para la Reconstrucción para la Ciudad de México. (Conecta con Actividad 3)

4. El presupuesto, programa y pólizas se envían al Fideicomiso Público para la Reconstrucción y Rehabilitación de Viviendas de Uso Habitacional. (Conecta con Actividad 4)

5. Solicita a la empresa que realizara los trabajos de demolición y entrega a la Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción para la Ciudad de México

6. El beneficiario del programa entrega la posesión del predio a través de un convenio a la empresa, la empresa realiza la demolición, la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México supervisa el desarrollo. La vivienda es regresada a los beneficiarios.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Equipamiento y Servicios, conecta el fin con el procedimiento Revisión de Proyectos y Presupuestos.

8. El tiempo que se marca es aproximado, más no limitativo. (Se hace referencia a la actividad 6)

Diagrama de flujo

Demolición de Vivienda Multifamiliar

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra

Objetivo del Procedimiento: Garantizar que las obras realizadas por la Comisión, cumplan con el reglamento de Construcción de la Ciudad de México y normas técnicas complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud para tramitar Diagnostico de Seguridad Estructural, Revisión de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.	1 día
2		Asigna la elaboración de la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Agua Potable y Drenaje	Gestiona y tramita diagnóstico de Seguridad Estructural, Revisión de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.	1 día
4	Dirección Técnica	Recibe Diagnóstico de Seguridad Estructural, la Constancia de proyecto Estructural de Rehabilitación o Reconstrucción para incorporar a la carpeta de asignación de recursos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los Diagnostico de Seguridad Estructural, las Constancias de proyectos Estructurales de Rehabilitación o Reconstrucción se realizan ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

2. Todos los oficios son signados por el o la titular del Dirección General Operativa de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Solicitud de Diagnósticos, Constancias de Rehabilitación o Reconstrucción y Opinión de Terminación de Obra.

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inspección Geoestructural

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud, a fin de realizar Inspección Geoestructural de los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
2		Instruye realizar Inspección Geoestructural de los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
3	Subdirección de Estudios y Proyectos	Asigna la Inspección Geoestructural a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar los predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017 y requieren dicho estudio.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar	Realiza los trámites para atender la petición de revisión de predios de las viviendas que sufrieron daños por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	1 día
5		Revisa congruencia en la información registrada en el dictamen preliminar y turna.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para realizar los trámites correspondientes en coordinación con el Comité Científico se asignan binomios, conformados por un Director Responsable de Obra y un Geotecnista, a los

cuadrantes, programa las visitas al cuadrante del binomio y realizan el levantamiento, el binomio emite dictamen y se envía al Instituto de Seguridad para las Construcciones y al Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México para su validación y lo regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Unifamiliar para que se turne a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Solicitud de Inspección Geoestructural

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Proceso Sustantivo: Estudios, Técnicos y Proceso Integral para la Reconstrucción de Obras Unifamiliares y Multifamiliares

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica

Objetivo General: Garantizar que las obras de rehabilitación y reconstrucción se efectúen conforme al Proyecto Ejecutivo avalado por el Instituto para la Seguridad de la Reconstrucción, los volúmenes de obra y costos avalados en el Procedimiento de Revisión de Proyectos y Presupuestos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe la solicitud de Inspección a los inmuebles que se están interviniendo en el Programa para la Reconstrucción de la Ciudad de México	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar gestione la Inspección Técnica	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Multifamiliar	Programa Inspección Técnica	1 día
4		Solicita la asignación de Directores Responsable de Obra para Acompañamiento en la revisión técnica en su caso	3 días
5		Realiza la Inspección Técnica	1 día
6		Entrega el resultado de la Inspección Técnica	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Los Directores Responsable de Obra se solicitan a la Mesa Técnica, solo asisten cuando es una vivienda Multifamiliar o en caso de ser necesarios.

2.- La inspección técnica se realiza en conjunto con el Director Responsable de Obra y la Coordinación de Inspección.

3.- Los resultados de la Inspección Técnica se realizan con la Coordinación de Inspección y se entregan a la Comisión para la reconstrucción de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Inspección Técnica

VALIDÓ

Ing. Héctor Rabadán Tapia
Director Técnico

Coordinación General de Desarrollo Urbano

Proceso sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

Objetivo General: Implementar las actividades a realizar en la Formulación y Aprobación del Programa General de Desarrollo Urbano (PGDU) de la Ciudad de México, con el apoyo de los distintos actores involucrados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Congreso de la Ciudad de México, o de un Órgano Político Administrativo para actualizar el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Instruye a la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible que inicie con el trámite para actualizar o formular un nuevo Programa General de Desarrollo Urbano y turna.	10 minutos
3	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la notificación y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana que elabore proyecto de oficio.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica. Envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para su revisión.	10 minutos
6	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma y solicita su entrega.	10 minutos
7	Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana	Recibe el oficio, y envía respuesta a la DPDUS, sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.	5 minutos
8	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe respuesta sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.	15 minutos
		¿Es procedente iniciar el proceso de Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano?	
		No	
9	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar un oficio de respuesta donde se notifique al promovente, las causas por las que se determinó la improcedencia de la solicitud.	10 minutos
10	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción y solicita a la JUD de Planeación y Prospectiva Urbana que elabore el oficio de improcedencia	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.	30 minutos
12	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, enviándolo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para su firma.	10 minutos
13	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica.	10 minutos
14	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Firma y envía el oficio al promovente para notificar la improcedencia (Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Si	
15	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar los oficios para notificar el Aviso de Inicio del Proceso de Formulación y Aprobación del PGDU de la Ciudad de México.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la indicación, elabora los proyectos de oficios y los envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	1 hora
17	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, enviándolos a la Dirección de Planeación del Desarrollo	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Urbano Sostenible.	
18	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, presentándolos a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	20 minutos
19	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o aprueba; solicitando el envío de los oficios dirigidos a las Director (a) de Sistemas y Geomática Urbana, y a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible y, presenta los oficios para firma del Titular de la Secretaría a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	10 minutos
20	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o firma, instruye su envío y solicita iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del PGDU.	10 minutos
21	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible, iniciar la Formulación del PGDU de la Ciudad de México para requerir información a las instancias de la Administración Pública, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del PGDU de la Ciudad de México.	20 minutos
22	Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, conformar los oficios solicitando información a las instancias de la	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Administración Pública.	
23	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana coordinar los trabajos para elaborar los oficios solicitados, así como iniciar la integración del Proyecto de PGDU con la información oficial disponible.	20 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la instrucción para elaborar los proyectos de oficios que expone a consideración de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible y coordina la integración del Proyecto de PGDU de la Ciudad de México.	1 día hábil
25	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rubrica, los presenta a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible.	4 horas
26	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe los proyectos de oficio, firma, e instruyen a Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable su envío a las instancias correspondientes.	2 horas
27	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa y firma los oficios, e instruyen a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible su envío a las instancias correspondientes.	2 días
28	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Envía oficios para solicitar información a las Instancias de la Administración Pública	4 horas
29	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios de respuesta de las instancias de la Administración Pública y los turna a la Dirección de Planeación del	30 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Desarrollo Urbano para su integración al PGDU de la Ciudad de México.	
30	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe los oficios e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano que coordine la integración de la información proporcionada	2 días hábiles
31	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción y coordina la integración del Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	2 días hábiles
32	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Revisa y analiza y el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, realiza las adecuaciones correspondientes y lo presenta a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para validación.	2 días hábiles
33	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Revisa, analiza y evalúa junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano, el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y lo presenta a consideración del Titular de la Secretaría para validación.	1 día hábil
34	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Revisa, analiza y evalúa junto con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y lo	7 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		valida.	
35	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Revisa, analiza y evalúa junto con la DGDU y lo presenta al Titular de la Secretaría para validación	1 día hábil
36	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Revisa, analiza y evalúa junto con la Coordinación General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible, el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y valida	1 día hábil
37		Instruye a la Coordinación General de Desarrollo Urbano la elaboración de un oficio para enviar el Proyecto del PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas) al Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE).	1 hora
38	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe instrucción y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano generar un oficio para enviar el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México al Presidente del CONDUSE.	30 minutos
39	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana la elaboración del oficio para enviar el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México al CONDUSE.	10 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana	Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio para el Presidente del CONDUSE y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa proyecto de oficio, rubrica, enviándolo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano	15 minutos
42	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio, rubrica, enviándolo a la Coordinación General de Desarrollo Urbano	15 minutos
43	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o firma; solicitando a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible su envío al Presidente del CONDUSE con el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México.	10 minutos
44	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe las observaciones generadas en los Talleres de Participación Ciudadana realizados por el CONDUSE, por parte de su Presidente y solicita su atención a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible.	30 minutos
45	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe las observaciones e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano coordinar el análisis y en su caso, incorporación de las propuestas al Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, para enviarlo a consideración de los Órganos Político-Administrativos.	30 minutos
46	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Coordina los trabajos de análisis y en su caso, integración o resolución técnica y elabora oficios para solicitar a los Órganos Políticos Administrativos su opinión. Envía los documentos resultantes a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	10 días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		para su consideración.	
47	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, revisa los oficios dirigidos a los Titulares de las Órganos Políticos Administrativos y el oficio de respuesta al Presidente del CONDUSE; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o autoriza, y rubrica. Envía a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	3 horas
48	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el Proyecto de PGDU, así como los oficios; de ser el caso, solicitan las adecuaciones correspondientes y/o autoriza. Envía la documentación a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para su revisión.	2 horas
49		Recibe y revisa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, envía al Titular de la SEDUVI para su revisión	2 horas
50	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, así como los oficios, de ser el caso, solicitan las adecuaciones correspondientes y/o autoriza. Envía oficios a los Órganos Políticos Administrativos, solicitando sirvan emitir su opinión en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	2 horas
51	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios que contienen las opiniones de cada Titular de un Órgano Político-Administrativo al Proyecto de PGDU de la Ciudad de México y lo turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
52	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe el oficio e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinar el análisis, valoración y en su caso, elaborar la respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión realizada por el Titular del Órgano Político Administrativo.	5 minutos
53	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Coordina los trabajos de análisis, valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión, realizada por cada Titular de un Órgano Político Administrativo (documento y mapas). Envía el oficio de respuesta a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.	10 días hábiles
54	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y analiza la valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión, realizada por un Titular de Órgano Político-Administrativo (documento y mapas); de ser el caso, rubrica el oficio y envía la documentación a la Coordinación General de Desarrollo Urbano para su revisión.	3 días
55	Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana	Recibe y analiza la valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión, realizada por un Titular de Órgano Político-Administrativo; de ser el caso, rubrica el oficio y lo presenta junto con la Dirección de Desarrollo Urbano Sostenible a consideración del Titular de la Secretaría.	1 día
56	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y analiza junto con la Coordinación General de Desarrollo Urbano y la Dirección	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		de Desarrollo Urbano Sustentable, la valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión, realizada; de ser el caso, rubrica el oficio e instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su envió.	
57	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Inicia el proceso de la Consulta Pública del PGDU de la Ciudad de México, solicitando a la Dirección General de Desarrollo Urbano su seguimiento.	30 días hábiles
58	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible coordinar los trabajos para integrar el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México que se debe presentar a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
59	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Instruye la valoración e integración de las propuestas ingresadas en la Consulta Pública, de ser el caso coordina los trabajos de adecuación del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano.	20 días hábiles
60		Presenta a consideración de la Dirección General de Desarrollo Urbano los trabajos para replantear el Proyecto de PGDU y la documentación requerida para su presentación al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.	60 minutos
61	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de PGDU (documento y planos) y, la totalidad de documentos para su envío al Jefe de Gobierno; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o valida,	3 días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		rubrica el oficio y presenta los documentos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
62	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y planos) y, la totalidad de documentos; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o valida, firma el oficio e instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano lo entregue a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Se envía al Congreso de la Ciudad de México para observaciones.	3 días hábiles
63		Recibe la solicitud de Refrendo para que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México instruya su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 minutos
64	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe la notificación e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano coordinar con la JUD de Planeación y Prospectiva Urbana para analizar el contenido y generar el oficio de respuesta requerido.	2 días hábiles
65	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la notificación e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, para analizar el contenido y generar el oficio de respuesta requerido.	15 minutos
66	Subdirección de Planeación del	Recibe notificación y elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Desarrollo Urbano	Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, el oficio con la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión.	
67	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Elabora oficio y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para revisión.	15 minutos
68	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el Proyecto de oficio donde emite la Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto a la solicitud de Refrendo.	15 minutos
69	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y analiza el Proyecto de oficio donde emite Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita su entrega.	10 minutos
70	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe el oficio generado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que Refrenda el Programa General de Desarrollo Urbano.	15 minutos
71	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe el oficio, solicita las adecuaciones, firma, y solicita su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	15 minutos
72	Jefatura de la Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Elabora e imprime los planos del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, para su revisión y Visto Bueno.	5 días hábiles
73	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y	Elabora el oficio para firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisa los	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Prospectiva Urbana.	planos; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o valida, presentándolos a consideración de la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	
74	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el oficio y los planos, valida y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para su revisión	4 horas
75	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el oficio y los planos para su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Desarrollo Urbano; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y /o valida, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para revisión.	4 horas
76	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el oficio y los planos elaborados para su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Desarrollo Urbano; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma.	5 horas
77	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, el oficio y los planos elaborados, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma, instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano su entrega a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.	5 días hábiles
78	Coordinación General de	Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible el envío del	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Desarrollo Urbano	oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos, a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.	
79	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Envía el oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.	15 minutos
80	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Una vez realizada la inscripción por la DRPPDU, recibe copia de los planos inscritos e instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano elaborar un oficio solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos gestione su Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	15 minutos
81	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe la instrucción y solicita al Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
82	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción y elabora el oficio solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos realizar las gestiones para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.	30 minutos
83	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que gestione la inscripción del PGDU, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		de México, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes. Lo rubrica y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
84	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y firma el oficio solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice las gestiones para Inscribir el PGDU en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, instruyendo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su entrega junto con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día hábil
85	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe la notificación de los datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, su registro e integración en el Expediente Técnico del Proyecto del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.	10 minutos
86	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Registra, digitaliza, integra y cierra el Expediente Técnico del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana para su resguardo.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 154 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento denominado "Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México" se encuentra establecido en los Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Artículo 8 de su Reglamento.

2. No se encuentra vinculado con ningún Trámite.

3. La elaboración del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, se lleva a cabo conforme a la estructura y contenido establecidos en el Artículo 37 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 6 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en un plazo máximo de 60 días hábiles; plazo que puede prorrogarse en los términos previstos en el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e incluso, puede Cancelarse, de recaer en los supuestos previstos en el Artículo 12 del mismo ordenamiento.

4. Como lo establece el Artículo 24 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le corresponde "Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana"; siendo importante señalar, que en el ejercicio de dichas atribuciones, la Secretaría pueden realizar la contratación de un Equipo Consultor que apoye la conformación del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México (realización de los Talleres de Participación Ciudadana y/o de la Consulta Pública, además del Documento y Mapas), estableciendo en el contrato o Convenio correspondiente, que la rectoría de los trabajos corresponde a la Secretaría.

5. Toda publicación a realizar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México requiere cumplir con los plazos establecidos por la misma Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el "AVISO" contenido en el mismo medio de difusión oficial que señala: "El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones […] con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado…", por lo que el plazo para el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal prevé esta condicionante; por lo que deberá considerarse para el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

6. En el Numeral 7 de la Descripción Narrativa se solicita a la Coordinación General de Desarrollo Urbano un informe sobre la procedencia de actualizar o formular un nuevo Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, la cual deberá realizarse, en apego a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en las determinaciones del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano y/o con base en un análisis de las dinámicas urbana y de población que considere los cambios suscitados en el ámbito de aplicación del Programa correspondiente.

7. En el Numeral 14 de la Descripción Narrativa, instruye notificar por oficio las razones técnicas por las que se determinó improcedente realizar la Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, considerando que dicha solicitud puede ser requerida por el Congreso de la Ciudad de México en los términos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, lo cual debe realizarse, en apego a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en las determinaciones del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano y/o con base en un análisis de las dinámicas urbana y de población que considere los cambios suscitados en el ámbito de aplicación del Programa correspondiente.

8. En el Numeral 15 de la Descripción Narrativa, la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible instruye la elaboración de los oficios para notificar el inicio del proceso de Formulación y Aprobación de un Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, sustentado en una propuesta de la Administración Pública; por lo que los oficios a realizar serán:

   a) El oficio suscrito por el Titular de la Secretaría solicitando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

   b) El oficio para firma del Titular de la Coordinación General de Desarrollo Urbano, solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se realicen las acciones necesarias a efecto de publicar el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México en un Diario de mayor circulación en la Ciudad de México y;

   c) El oficio para firma del Titular de la Coordinación General de Desarrollo Urbano, solicitando a la Dirección de Sistemas y Geomática Urbana la publicación del Aviso en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

9. En el Numeral 19 de la Descripción Narrativa, se presenta a consideración del Titular de la Coordinación General de Desarrollo Urbano tres oficios; uno para firma del Titular de la

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, dos para su firma, por lo que suscribiendo los dos oficios instruye su entrega y presenta el otro oficio a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda.

10. Asimismo, las actuaciones donde se genera o recibe un oficio, el Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, debe recibir todos los acuses de los oficios para registrarlos física y digitalmente e integrarlos al Expediente Técnico del Proyecto del Programa.

11. En el numeral 20 donde la Secretaría de Desarrollo Urbano instruye el envío de los oficios para comunicar el Aviso de inicio del proceso de Formulación y Aprobación del PGDU de la Ciudad de México, corresponderá al Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, supervisar su realización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un diario de mayor circulación en la Ciudad de México y en el Portal Electrónico de la Secretaría, registrándolos física y digitalmente e integrándolos al Expediente Técnico del Proyecto del Programa.

12. En el Numeral 23 de la Descripción Narrativa, la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano coordina la elaboración de los oficios con la Subdirección de Asuntos Transversales, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género y la Jefatura de Unidad de Relación con Otros Niveles de Planeación, para que de acuerdo con sus respectivas funciones, se solicite a las distintas Instancias de la Administración Pública, la información a integrar en el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, respecto a Riesgo y Vulnerabilidad, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Movilidad, Medio Ambiente, entre otros.

13. De manera paralela a la revisión y análisis de la información proporcionada por las Instancias de la Administración Pública requeridas en el Numeral 28 de la Descripción Narrativa, se integra la información gráfica a la cartografía digital, para la conformación de Mapas del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

14. En el Numeral 29 de la Descripción Narrativa, solo se refiere el tiempo para la recepción de información por parte de las Instancias de la administración Pública, considerando que no existe un plazo de respuesta; por lo que su recepción se considera dentro del plazo de formulación del Programa.

15. En el Numeral 31 de la Descripción Narrativa, la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano coordina los trabajos para integrar al Proyecto de Programa General de Desarrollo

Urbano de la Ciudad de México (Documentos y Mapas), la información proporcionada por las Instancias de la Administración Pública, contando con la participación de la Subdirección de Subdirección de Asuntos Transversales, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género y la Jefatura de Unidad de Relación con Otros Niveles de Planeación, quienes revisan e integran la información proporcionada, de acuerdo con sus respectivas funciones.

16. En el Numeral 38 de la Descripción Narrativa, la Coordinación General de Desarrollo Urbano bajo instrucciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, envía el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México para que en el marco del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE), su Presidente lo exponga a consideración y enriquecimiento, contando con un plazo estimado de 20 días hábiles.

17. En el Numeral 45 de la Descripción Narrativa, la Dirección General de Desarrollo Urbano solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano dar atención a las observaciones presentadas por el Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE) al Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, las cuales consisten en:

a) Analizar las propuestas presentadas, determinando su procedencia.

b) Integrar al Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México (Documento y Mapas), las propuestas procedentes enriqueciendo su contenido.

c) Integrar una resolución donde se notifica, de ser el caso, los elementos técnicos por los que no se incorpora alguna propuesta al Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

d) Elaborar un oficio para firma del Coordinador General de Desarrollo Urbano, donde se notifica al Presidente del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE) la resolución sobre la incorporación de propuestas al Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y,

e) Elaborar los oficios por los que se envía el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, con las observaciones del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE), a consideración de los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, indicando que cuentan con un plazo no mayor a 30 días hábiles para emitir su opinión.

18. Entregado el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México al que hace referencia el Numeral 50, los Titulares de los Órgano Político-Administrativos contarán con un plazo de hasta 30 días hábiles para emitir su opinión, realizando la Secretaría reuniones de trabajo para determinar la logística de realización de la Consulta Pública al que hace referencia la acción con numeral 57.

19. En el Numeral 57 de la Descripción Narrativa se señala la realización del proceso de la Consulta Pública, el cual de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal debe contar con un plazo de 30 a 60 días hábiles; siendo importante señalar que en el procedimiento se considera el mínimo por ser un plazo en el que es factible atender su realización; no obstante, el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, prevé la posibilidad de ampliarlo hasta por un plazo de 20 días hábiles, de así considerarlo conveniente, con base en las demandas ciudadanas; en cuyo caso, se requerirá generar los siguientes oficios:

    a) Un oficio para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, dirigido a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, solicitando la publicación del Aviso de Prórroga al proceso de la Consulta Pública del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y,

    b) Un oficio para firma del Coordinador General de Desarrollo Urbano, dirigido a la Dirección de Sistemas y Geomática Urbana, solicitando la publicación del Aviso de Prórroga al proceso de la Consulta Pública del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México en el Portal Electrónico de la Secretaría.

20. En el Numeral 58 de la Descripción Narrativa, se señala que concluido el proceso de la Consulta Pública la Coordinación General de Desarrollo Urbano instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano conformar el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, consistente en las siguientes acciones:

    a) Integración de la Base de Datos, a cargo del Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

    b) Realizar el análisis y valoración de cada propuesta ingresada en la Consulta Pública.

    c) Integrar las propuestas procedentes replanteando el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México (Documento y Mapas).

    d) Conformar una resolución señalando las razones técnicas por las que alguna propuesta no fue integrada al Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

e) Integrar la Memoria por cada Audiencia conteniendo el número de asistentes, propuestas ingresadas, memoria fotográfica y resumen de los temas relevantes.

f) Conformar el oficio para firma del Titular de la Secretaría, por el que se envía el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México a través de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

21. Los trabajos antes señalados serán realizados bajo la coordinación de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, con el apoyo de las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Asuntos Transversales, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género y la Jefatura de Unidad de Relación con Otros Niveles de Planeación, todos ellos en ámbito de sus funciones.

22. En el Numeral 62 de la Descripción Narrativa, se señala el envío del Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México al Congreso de la Ciudad de México para su análisis y dictaminación, siendo importante señalar que con base en la normatividad interna del Legislativo Local, es posible que devuelva la Iniciativa con Proyecto de Decreto para la atención de observaciones por parte de la Secretaría y que nuevamente se presente a su análisis y consideración, lo cual demandará:

a) Analizar las observaciones aprobadas por el Congreso de la Ciudad de México.

b) Replantear el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México a partir de la integración de propuestas procedentes presentadas en el proceso de la Consulta Pública (documento y mapas), mismo que deberá ser validado por los Titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

c) Integrar la Memoria de la Consulta Pública, conteniendo los oficios por los que se convoca a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y de la Consulta Pública, Opinión presentada por el Titular del Órgano Político-Administrativo, Lista de asistencia y reporte fotográfico, Resolución de las propuestas presentadas, entre otros.

d) Oficio donde el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el Documento y Planos del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y,

e) Proyecto de Iniciativa de Proyecto por el que se expide el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

23. Las acciones antes señaladas serán coordinadas por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible apoyándose en las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Asuntos Transversales, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género y la Jefatura de Unidad de Relación con Otros Niveles de Planeación, en el ámbito de sus funciones.

24. En el Numeral 78 de la Descripción Narrativa, la Coordinación General de Desarrollo Urbano instruye la elaboración de los mapas para su inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Desarrollo Urbano, a escala 1:50,000 como se establece en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Asimismo, se solicita al Registro de los Planes y Programas del Desarrollo Urbano copia de los planos Inscritos para solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

25. El plazo total de elaboración estimado en 154 días hábiles, correspondiente al “Proceso de Formulación y Aprobación del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México”, corresponde al establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, es decir: a) Hasta 60 días hábiles para conformar el Proyecto de Programa apoyado en los Talleres de Participación Ciudadana a través del Consejo para el Desarrollo Urbano Sustentable (CONDUSE); b) Hasta 10 días hábiles para enviar el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México a consideración de los Titulares de los Órganos Político-Administrativos; c) Hasta 30 días hábiles para que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos emitan su opinión; e) Hasta 20 días hábiles para que la Secretaría fundamente técnicamente no haber integrado una propuesta al Proyecto de Programa; f) Hasta 10 días hábiles para publicar el Inicio del proceso de la Consulta Pública; g) Un mínimo de 30 días hábiles para realizar el proceso de la Consulta Pública; h) Hasta 30 días hábiles para replantear el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México con base en las propuestas procedentes ingresadas en el proceso de la Consulta Pública e;

    i) Hasta 20 días hábiles para enviar el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México para su atención en carácter de iniciativa al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y que éste, quien de considerarlo procedente, lo presentará al Congreso de la Ciudad de México; lo anterior, además de un plazo adicional estimado en 36 días hábiles de trabajo efectivo en la Dirección General de Desarrollo Urbano, requeridos para realizar acciones no previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, pero necesarias como son: 1. La

emisión del Refrendo para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2. Su inscripción en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano, indispensable para la emisión de los Certificados Únicos de Uso del Suelo y, 3. Su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, necesario para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 10 fracción VIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, vigente.

Diagrama de flujo

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Inicio
1. Recibe la instrucción del Titular de SEDUVI para actualizar el PGDU de la Ciudad de México
2. Instruye a la DPDUS comenzar con el trámite para la formulación del PGDU
3. Recibe la notificación y solicita a la JUD de Planeación Urbana que elabore el proyecto de oficio
4. Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía para su revisión
5. Recibe y revisa el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica
6. Recibe y revisa el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma y solicita su entrega.
7. Recibe el oficio, y envía respuesta a la DPDUS, sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización PGDU de la CDMX.
8. Recibe respuesta sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización PGDU de la CDMX.
¿Es procedente iniciar el proceso de Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano?
Si
No
9. Instruye a la SPDU, elaborar oficio de respuesta donde se notifique al promovente la improcedencia
10. Recibe la instrucción y solicita a la JUD de Planeación y Prospectiva Urbana que elabore el oficio de improcedencia
11. Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía para su revisión
12
15. Instruye a la DPDU, elaborar oficios para notificar aviso de inicio del Proceso de Formulación del PGDU CDMX
16. Recibe indicación, elabora proyectos de oficios y los envía para revisión y rúbrica.
17

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
11
12. Recibe y revisa proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica
13. Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, lo entrega a la CGDU para atención
14. Firma y envía el oficio al promovente para notificar la improcedencia
FIN
16
17. Recibe y revisa los proyectos y rúbrica, enviándolos a la DPDUS
18. Recibe y revisa los proyectos de oficios y rúbrica, presentándolos a la CGDU
19. Recibe proyectos de oficios, aprueba y los solicita para firma del Titular de la Secretaría.
20. Recibe proyectos de oficios, firma, instruye su envío y solicita iniciar el proceso de PGDU CDMX
21

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
20
21. Instruye a la DPDUS, iniciar la Formulación del PGDU CDMX para requerir información a instancias
22. Recibe instrucción y solicita a la SPDU, conformar los oficios para solicitar información a las instancias
23. Recibe instrucción y solicita a la JUDPyU coordinar la elaboración de oficios e integrar la información
24. Recibe instrucción y elabora los oficios, enviándolos al SPDU para su revisión.
25. Recibe y revisa proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica, los presenta a la DPDUS
26. Recibe proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica, los presenta a la CGDU para su aprbación y firma.
27. Recibe los proyectos de oficio, firma, instruyen a DPDUS su envío a las instancias correspondientes.
28. Envía oficios para solicitar información a las Instancias de la Administración Pública
29. Recibe los oficios de respuesta de las instancias de la Administración Pública y los turna a la DPDU
30. Recibe los oficios e instruye a la SPDU que coordine la integración de la información proporcionada
31. Recibe a la instrucción y coordina la integración al Proyecto PGDU CDMX (Documento y Mapas)
32. Revisa, analiza y evalúa el Proyecto de PGDU CDMX, de ser el caso, realiza las adecuaciones
33

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
32
33. Revisa, analiza y evalúa el Proyecto de PGDU CDMX. Presenta a la DGDU para su validación
34. Revisa, analiza y evalúa junto con la CGDU, el Proyecto de ser el caso: solicita las adecuaciones correspondientes y lo valida.
35. Revisa, analiza y evalúa junto con la DGDU y lo presenta al Titular de la Secretaría para validación
36. Revisa, analiza y evalúa junto con la CGDU y la DPDUS el Proyecto de PGDU CDMX y valida
37. Instruye a la DPDUS la elaboración de un oficio para enviar el Proyecto del PGDU CDMX al CONDUSE
38. Recibe instrucción y solicita a la DPDUS generar oficio para enviar Proyecto de PGDU CDMX al CONDUSE
39. Recibe la instrucción y solicita a la JUD de Planeación Urbana elaboración de oficio para enviar Proyecto de PGDU
40

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
39
40. Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio para el Presidente del CONDUSE y lo envía a la SPDU para su revisión.
41. Recibe y revisa proyecto de oficio, rúbrica, enviándolo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano
42. Recibe y revisa el proyecto de oficio, rúbrica, enviándolo a la Coordinación General de Desarrollo Urbano
43. Recibe proyecto de oficio, firma, solicita a la DPDUS su envío al Presidente del CONDUSE con el Proyecto
44. Recibe observaciones generadas en los Talleres de Participación Ciudadana realizados por el CONDUSE
45. Recibe observaciones e instruye a la SPDU coordinar el análisis y en su caso, incorporación de propuestas para consideración de los ORA
46. Coordina los trabajos de análisis y elabora oficios para solicitar a los ORA su opinión, envía a la DPDUS para su consideración
47. Recibe y revisa Proyecto de PGDU CDMX, revisa oficios dirigidos a los ORA y el oficio de respuesta al CONDUSE
48. Recibe y revisa el Proyecto y oficios, autoriza
49

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
49
49. Recibe y revisa el Proyecto de PGDU, autoriza. Envía al Titular de la SEDUVI para su revisión
50. Recibe y revisa Proyecto y oficios y autoriza. Envía oficios a los ORA, solicitando su opinión
51. Recibe los oficios que contienen las opiniones de los ORA al Proyecto de PGDU CDMX y turna
52. Recibe oficio e instruye a la SPDU, coordinar el análisis, valoración y en su caso elaborar la respuesta técnica, sobre improcedencia del ORA
53. Coordina el análisis, valoración e integración y respuesta de improcedencia de alguna opinión de los ORA
54. Recibe y analiza la valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia, de ser el caso, rubrica el oficio y envía a la CGDU
55. Recibe y analiza la valoración y/o respuesta técnica sobre la integración, rubrica el oficio y envía al Titular de SEDUVI para su revisión
56. Recibe y analiza junto con la CGDU y la DPDUS la valoración e integración, rubrica e instruye su envío
57. Inicia el proceso de la Consulta Pública del PGDU CDMX, solicita a la CGDU su seguimiento
58

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
57
58. Instruye a la DPDUS coordinar la integración del Proyecto PGDU CDMX para presentarlo al JG CDMX
59. Instruye la valoración e integración de las propuestas ingresadas en la Consulta Pública, de ser el caso coordina los trabajos de adecuación del PGDU
60. Presenta a la CGDU los trabajos para replantear el Proyecto PGDU y la doc. para su presentación al JG CDMX
61. Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto y la doc. para su envío al JG, rubrica y envía.
62. Recibe, analiza y verifica la integración, firma e instruye se entregue a la CJSL. Se envía al Congreso CDMX
63. Recibe solicitud de Refrendo para que el JG CDMX instruya su publicación en la GOCDMX
64. Recibe la notificación e instruye a la SPDU coordinar con la JUDPPU para analizar el contenido y generar el oficio de respuesta requerido.
65. Recibe solicitud de Refrendo por parte de la DGAJ y la notifica a la DPDUS para que genere el oficio de respuesta
66. Recibe notificación y elabora en coordinación con la JUDPPU el oficio con la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo y envía a la DPDUS
67. Elabora oficio y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para revisión
68

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
67
68. Recibe y analiza el proyecto de oficio, conteniendo, rubica y envía a la DGDU para revisión
69. Recibe y analiza el Proyecto de oficio donde emite Opinión Técnica a la DGAJ, solicita su entrega
70. Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de Opinión Técnica para solicitud de Refrendo
71. Recibe el oficio, solicita las adecuaciones, firma, solicita su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
72. Elabora e imprime los planos y los remite a la JUD de Planeación Urbana, para su revisión y Visto Bueno
73. Elabora oficio para firma del DGDU, revisa planos, valida y los presenta a la SPDU
74

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
72
74. Recibe y revisa el oficio y los planos, valida y envía a la DPDUS para su revisión
75. Recibe y revisa oficio y los planos, valida y envía a la CGDU para revisión y su instripción en el DRPPDU
76. Recibe y revisa el oficio y los planos en conjunto con la DPDUS, envía al Titular de SEDUVI para su firma.
77. Recibe y revisa junto con la DPDUS y la CGDU,el oficio y los planos, firma e instruye a la DPDUS su entrega
78. Instruye a la DPDUS el envío del oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos a la DRPPDU
79. Envía el oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos a la DRPPDU
80. Una vez realizada la inscripción por la DRPPDU , recibe copia de los planos insoltos e instruye a la DPDU elaborar oficio para solicitar a la DGAJ inscripción en RPPC
81. Recibe la instrucción y solicita al SPDU elaborar el oficio dirigido a la DGAJ
82. Recibe la instrucción y elabora el oficio solotando realizar la inscripción en el RPPC. Envía para su revisión
83

Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
B2
B3. Recibe y revisa el proyecto de oficio, rubrica y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano
B4. Recibe, revisa, firma y solicita a la DPDU su entrega junto con la publicación de la GOCDMX
B5. Recibe la notificación del RPPC CDMX por parte de la DGAJ e instruye su registro e integración en el Expediente Técnico
B6. Registra, digitaliza, integra y cierra el Expediente Técnico del Proyecto de PGDU y entrega para su resguardo
FIN

VALIDÓ

Arq. Raúl Hernández Pichardo
Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible

Proceso sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano**.**

Objetivo General: Implementar las actividades a realizar en la Formulación y Aprobación del Programa General de Desarrollo Urbano (PGDU) de la Ciudad de México, con el apoyo de los distintos actores involucrados.

Descripción Narrativa:

	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, Dependencia, Órgano; Entidad de la Administración Pública Local o Federal o por iniciativa ciudadana, para actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano enviada al Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda y la turna al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible.	
2	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la notificación del Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano y solicita al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano formular un proyecto de oficio, para firma del Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, en donde se solicite al Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano, que con base en los resultados del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano, e indique si los factores que determinaron la aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano persisten (económicos, ambientales, sociales, de infraestructura urbana o de riesgo) o han variado, siendo necesario formular un nuevo instrumento.	
3	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe del Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, la solicitud de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de	

	Actor	Actividad	Tiempo
		México, Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Local o Federal, o iniciativa del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda, para actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y solicita al Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, su registro y la apertura del Expediente Técnico.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Abre el Expediente Técnico e integra la solicitud para actualizar o formular un nuevo Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y entrega al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano.	
5	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe el Expediente Técnico del Proyecto de Programa y lo turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana y le solicita elaborar el proyecto de oficio para firma del Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, en donde se solicite al Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano, informe con base en los resultados del Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano, si los factores que determinaron la aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, persisten (económicos, ambientales, sociales, de infraestructura urbana o de riesgo) o han variado, de tal manera que sea necesario para actualizar o formular uno nuevo.	
6	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio; si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes y/o firma el mismo, y envía a la Coordinación General de Desarrollo Urbano para su atención.	
7	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio enviado por la DPDUS, e instruye a su atención.	

	Actor	Actividad	Tiempo
8		Envía a la Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible resolución para iniciar el proceso de formulación y Aprobación de un nuevo programa parcial o delegacional de desarrollo urbano.	
9	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe el oficio por el cual la CGDU resuelve iniciar o no el proceso de formulación y Aprobación de un nuevo programa parcial o delegacional de desarrollo urbano.	
		¿Es procedente iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional y/o Parcial de Desarrollo Urbano?	
		No	
10	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la determinación de Improcedencia de actualizar o formular el nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, y lo turna al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, solicitándole preparar un proyecto de oficio, para informarlo al solicitante.	
11	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe el instrucción y solicita al Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, el registro del oficio enviado por el Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano, en el que se establecen las causas por las que no fue aceptada la propuesta de actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, para su integración al Expediente Técnico del Proyecto de Programa.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Recibe el documento y elabora el oficio de respuesta, para firma del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda, en donde se le notifica al solicitante las causas por las que no fue aceptada la propuesta de actualizar o formular el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.	
13	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el proyecto de oficio, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes.	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Lo autoriza, rúbrica y entrega al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, para su aprobación y rúbrica.	
14	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se notifica al solicitante, las causas por las que no fue aceptada la propuesta de actualizar o formular el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Lo aprueba, rubrica y entrega al Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano para su autorización y rúbrica.	
15	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el proyecto de oficio del Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Lo autoriza, rubrica y entrega el proyecto de oficio al Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda para su autorización y firma.	
16	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se notifica al solicitante las causas por las que no fue aceptada la propuesta de actualizar o formular el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano; si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Autoriza, firma y devuelve el oficio al Coordinador General de Desarrollo Urbano, solicitando que se notifique la respuesta al solicitante. Conecta con el fin del Procedimiento.	
		SÍ	
17	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la instrucción del Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano y, solicita al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible: Elabore el proyecto de oficio que se dirigirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, correspondiente al Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Elabore el proyecto de oficio dirigido al Órgano Político Administrativo, por medio del cual se notifique la procedencia de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, solicitando que publique el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, así como en su portal electrónico; mismos que deberán ser coincidentes en todos sus términos, con el Aviso de Inicio que se establezca en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
18	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Solicita a la JUDPyPU elabore el proyecto de oficio dirigido al área correspondiente, para solicitar se lleve a cabo la publicación del Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en el portal electrónico de la Secretaría.	
19	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la instrucción, y elabora los proyectos de oficio para: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, solicitando la publicación del Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. • Al Titular del Órgano Político Administrativo, notificándole la procedencia de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano • Al área correspondiente, para solicitar se lleve a cabo la publicación del Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en el portal electrónico de la Secretaría; para firma del Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible • Remite los proyectos de oficios al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión y rúbrica.	
20	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe y revisa los proyectos de oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Los aprueba, rubrica y entrega al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible para su revisión y rubrica.	
21	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa los proyectos de oficios para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el proyecto de oficio, para el Área que corresponda; si fuera el caso solicita las adecuaciones pertinentes. Los autoriza y rúbrica.	
22	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes a los oficios, en donde el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicita: • A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación del Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. • Al Titular del Órgano Político Administrativo, notificándole la procedencia de iniciar el proceso de	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, solicitando que publique el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, así como en su portal electrónico.	
23	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe los proyectos de oficios y envía al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para revisión.	
24	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes; autoriza y firma los oficios en donde solicita: Publique el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Instruye su envío y solicita a la CGDU coordinar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.	
25	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe la instrucción y elabora el proyecto de oficio por medio del cual se solicita al Órgano Político Administrativo, establecer un cronograma de reuniones de trabajo para definir la logística de los Talleres de Participación Ciudadana, en los cuales se apoyará la elaboración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano. Registra e integra en el expediente técnico.	
26	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Determina con el Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible y el Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, la logística de los Talleres de Participación Ciudadana, en coordinación con el Órgano Político Administrativo, de	

	Actor	Actividad	Tiempo
		acuerdo con lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, indicando su periodo de realización, el número de audiencias, el lugar y la hora.	
27	Dirección de Planeación dl Desarrollo Urbano Sostenible	Requiere de la JUDPyPU, oficio en el que se solicite al Órgano Político Administrativo que gestione las acciones pertinentes, para que a través de su Área de Participación Ciudadana convoque a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos que forman parte del área de aplicación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y se publique en su portal electrónico el periodo de realización, número de audiencias, el lugar y la hora.	
28	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe instrucción y realiza los proyectos de oficios en los que en coordinación con el Órgano Político Administrativo y su respectiva área de participación ciudadana colaboren en la formulación del PP/PDDU.	
29	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe proyectos de oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, rubrica y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para revisión.	
30	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe proyectos de oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, rubrica y envía a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	
31	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, firma y envía los oficios al respectivo Órgano Político Administrativo, solicitando gestione las acciones pertinentes, para que a través de su Área de Participación Ciudadana convoque a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos que forman parte del área de aplicación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y se publique en su portal electrónico el periodo de realización, número de	

	Actor	Actividad	Tiempo
		audiencias, el lugar y la hora.	
32	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe oficios de respuesta de las Instancias de la AP y del OPA, con el Cronograma de reuniones de trabajos a realizar, los envía a la CGDU para coordinar los trabajos.	
33	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Notifica a la CGDU el cronograma de reuniones, así como la logística propuesta por el Órgano Político Administrativo.	
34	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Determina con el Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible la logística y acciones para convocar a los Talleres de Participación Ciudadana.	
35	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe la instrucción y solicita la elaboración los proyectos de oficios por medio de los cuales, se solicite al Órgano Político Administrativo que gestione las acciones pertinentes, para que a través de su Área de Participación Ciudadana convoque a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos que forman parte del área de aplicación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y se publique en su portal electrónico el periodo de realización, número de audiencias, el lugar y la hora; y, Solicite al Director (a) de Sistemas y Geomática Urbana, la publicación en el portal electrónico de la Secretaría de la información que proporcione el Órgano Político Administrativo, respecto del periodo de realización, número de audiencias, el lugar y la hora de los Talleres de Participación Ciudadana, como parte del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.	

	Actor	Actividad	Tiempo
36	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana elabore y remite los proyectos de oficios su revisión y rúbrica.	
37	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe instrucción, elabora oficios y los remite al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano su revisión y rúbrica.	
38	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa los proyectos de oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Los autoriza, rúbrica y remite al Director (a) del Desarrollo Urbano Sostenible, para su autorización y rúbrica en su caso.	
39	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa los proyectos de oficios, si fuera el caso solicita las adecuaciones pertinentes, los autoriza y firma. Entrega al respectivo Órgano Político-Administrativo.	
40	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de contestación del Órgano Político Administrativo, e instruye a la DPDU su entrega al OPA, así como integrar los documentos para apoyar los Talleres.	
41	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe oficio enviado por las Autoridades del Órgano Político Administrativo, por medio del cual informa respecto al cronograma de reuniones de trabajo para definir los detalles de la sesiones de los Talleres de Participación Ciudadana, en los cuales se apoyará la elaboración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, solicita a la SPDU coordinar la integración del Proyecto del Documento, Mapas y Presentación.	
42	Subdirección de Desarrollo Sustentable a realizar el análisis correspondiente.	Recibe instrucciones, coordina la integración del Proyecto y de los trabajos para realizar los Talleres de Participación Ciudadana.	
43	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa la documentación para apoyar los trabajos de los Talleres de Participación Ciudadana.	
44	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa la documentación y el oficio por el que se envían al OPA, autoriza y firma.	
45	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Envía los oficios al Órgano Político Administrativo y notifica su envío a la	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Desarrollo Urbano.	
46	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe notificación del Órgano Político Administrativo sobre la realización de los Talleres de Participación Ciudadana, que apoyarán la integración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.	
47	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, se coordine con el Órgano Político Administrativo, para dar seguimiento a los Talleres de Participación Ciudadana.	
48	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción, y da seguimiento en conjunto con el Órgano Político Administrativo a los Talleres de Participación Ciudadana.	
49	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Notifica al Dirección General de Desarrollo Urbano, una vez concluida la conformación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, considerando las opiniones del Órgano Político Administrativo.	
50	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, que elabore oficio para remitir al Órgano Político Administrativo, el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y logística para realizar Consulta Pública.	
51	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, que elaboren oficios para presentar el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.	
52	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, que elaboren oficios para presentar el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano al Órgano Político Administrativo.	
53	Subdirección de Planeación Desarrollo Urbano	Recibe y revisa oficios, en caso de requerirlo, solicita adecuaciones, rubrica y envía a la	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, para su revisión.	
54	Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa los proyectos de oficios. Envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su revisión y autorización.	
55	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa los proyectos de oficios, rubrica o firma según sea el caso; solicita la entrega.	
56		Recibe, analiza y valora el Proyecto de Programa Delegacional y/o Parcial de Desarrollo Urbano con el oficio dirigido al Órgano Político Administrativo; lo presenta al Titular de SEDUVI.	
57	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Analiza oficio, lo aprueba, firma y solicita su entrega.	
58	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo e instruye al Director (a) de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible, participar en las reuniones de trabajo.	
59	Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción y participa en reuniones de trabajo para determinar la logística de la Consulta Pública.	
60	Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible	Notifica a la Coordinación General de Desarrollo Urbano los acuerdos establecidos, para la realización del proceso de la Consulta Pública.	
61	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, realizar oficios para atender las acciones a cargo de SEDUVI, para la Consulta Pública.	
62	Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sostenible	Solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para que en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospección Urbana, elaboren oficios.	
63	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Elabora los oficios para convocar a las instituciones de educación superior al proceso de la Consulta Pública y las solicitudes de publicación del Aviso de Inicio	

	Actor	Actividad	Tiempo
		del proceso de la Consulta Pública y los expone a consideración de la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	
64	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, lo rubrica y entrega al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, para su aprobación y rúbrica.	
65	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, lo rubrica y entrega al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, para su aprobación y rúbrica.	
66	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, lo rubrica y entrega al Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano, para su aprobación y rúbrica.	
67	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa el proyecto de oficio y si fuera el caso solicita las adecuaciones pertinentes, los aprueba, rúbrica y entrega al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su autorización y firma.	
68	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, revisa el proyecto de oficio en donde solicita se determine la logística para la realización de la Consulta Pública del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes, los autoriza y firma; y los remite al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, para su envío.	
69	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe el oficio que contiene la opinión del Titular del Órgano Político-Administrativo al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y lo turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su atención procedente.	
70	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra e integra, al Expediente Técnico del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial	

	Actor	Actividad	Tiempo
		de Desarrollo Urbano.	
71	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe oficio en donde el Órgano Político Administrativo solicita que se gestione ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del Aviso de Inicio de la Consulta Pública; instruye al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, realizar oficios para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los que se solicite: • a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación del Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. • al Órgano Político Administrativo que gestione la publicación del Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México. • Solicita al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, oficio en el que se requiera al Director (a) de Sistemas y Geomática Urbana, la publicación del Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en el portal electrónico de la Secretaría.	
72	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe el oficio que contiene la opinión del Órgano Político Administrativo al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y lo turna a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su atención	
73	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Solicita a Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana elabore los proyectos de oficios para	

	Actor	Actividad	Tiempo
		la Consejería Jurídica, el Órgano Político Administrativo y al Director (a) de Sistemas y Geomática Urbana	
74	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Remite los proyectos de oficios al Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión y rúbrica.	
75	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa los proyectos de oficios, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Aprueba y firma los oficios en donde el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Y al Órgano Político Administrativo que realice las gestiones para publicar el Aviso de Inicio de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Remite los oficios firmados al Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación para su entrega.	
76	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Recibe los oficios firmados por el Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda y Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, para su envío a sus respectivos destinatarios. Archiva en el Expediente Técnico.	
77	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Una vez concluido el proceso de Consulta Pública, recibe de Órgano Político Administrativo: • Las opiniones y/o propuestas por parte de los asistentes a la Consulta Pública, a través de los Módulos Permanentes e Itinerantes, así como en los medios que se hayan establecido. • Memoria por cada Audiencia conteniendo el número de asistentes	

	Actor	Actividad	Tiempo
		y propuestas ingresadas, así como un resumen de los temas relevantes. Remite al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible para su análisis e integración al Proyecto de Programa Parcial o Delegacional de Desarrollo Urbano.	
78	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción del Coordinador General de Desarrollo Urbano y solicita al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana registrar y validar la información.	
79	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Registra e integra los oficios entregados por el Órgano Político Administrativo y valida la integración de la base de datos.	
80	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Participa en las reuniones de trabajo para determinar junto con el OPA las propuestas no dictaminadas, analiza, en conjunto con el Subdirector (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible y del Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, y con apoyo del Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana; las opiniones y propuestas ingresadas durante la Consulta Pública, determinando su procedencia e Improcedencia; aquellas que sean valoradas como Procedentes se integran al Proyecto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano; asimismo integra el Expediente Técnico con las Conclusiones del proceso, el documento y los planos expuestos a la ciudadanía, indicando el total de asistentes y de forma general, los temas desarrollados.	
81	Dirección de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible	Notifica al Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano las resoluciones acordadas sobre las propuestas ingresadas en la Consulta Pública	
82	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la DPDU integrar al Proyecto de PDPDU las conclusiones de la Consulta Pública, para presentar el Proyecto de	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano al Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México.	
83	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Coordina la integración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano que se presentará al Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México.	
84	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (documento y planos), lo presenta al Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
85	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe, autoriza y firma el oficio, con el que envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano con su Expediente Técnico, para que con apego a sus atribuciones, elabore y revise el Proyecto de Iniciativa de Ley que el Jefe de Gobierno presente a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, instruye al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible a entregar el oficio.	
86	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción, envía oficio a Consejería Jurídica y de Servicios Legales, e instruye al Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la integración al expediente.	
87	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana	Recibe el Acuse del oficio entregado, registra e integra al Expediente Técnico del PPDPDU	
88	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Una vez aprobado por el pleno de la Asamblea Legislativa, recibe solicitud de Refrendo y Dictamen de Decreto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano para que el Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México instruya publicación.	
89	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano y a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Urbana, para analizar el contenido y generar respuesta en caso de ser necesario.	
90	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Elabora oficio solicitando la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo presenta a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible.	
91	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Analiza oficio, rubrica y lo presenta al Coordinador General de Desarrollo Urbano.	
92	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el oficio, suscribe y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable su entrega.	
93	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe instrucción y envía oficio con Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
94	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra e integra al Expediente Técnico	
95	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Previa recepción de la Opinión Técnica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Instruye a la Jefe (a) de la Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación a elaborar mapas y oficio para solicitar su Inscripción en el Dirección del Registro de los Planes y Programas, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
96	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Elabora los planos y el oficio para solicitar su Inscripción en Dirección del Registro de los Planes y Programas, envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión	
97	Subdirección de Planeación Desarrollo Urbano	Revisa oficio y planos del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano para realizar las gestiones para su inscripción en el Dirección del Registro de los Planes y Programas.	
98	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa, firma e instruye a la entrega del oficio junto con la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México. El oficio es entonces gestionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	

	Actor	Actividad	Tiempo
99		Una vez gestionado por la la Dirección General de Asuntos Jurídicos., notifica los datos inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio CDMX	
100	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe la instrucción y solicita al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, elabora el oficio para firma del Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, en donde se solicita al Director (a) General de Asuntos Jurídicos, que gestione la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, anexando copia del Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como copia de los planos inscritos en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.	
101	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe, revisa, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes y firma el oficio en donde se solicita al Director (a) General de Asuntos Jurídicos, que gestione la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, anexando copia del Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y copia certificada de los planos inscritos en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y lo envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, para su atención procedente.	
102	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se solicita al Director (a) General de Asuntos Jurídicos, que gestione la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la	

	Actor	Actividad	Tiempo
		Ciudad de México, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Lo aprueba, rubrica y lo remite al Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible, para su revisión y rúbrica.	
103	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se solicita al Director (a) General de Asuntos Jurídicos, que gestione la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Lo rubrica y remite al Director (a) de Planeación Desarrollo Urbano Sostenible, para su revisión y rúbrica.	
104		Notifica los datos inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.	
105	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Registra, digitaliza, integra y cierra el Expediente Técnico del proyecto de Programa Delegacional y Parcial de Desarrollo urbano y entrega al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana para su resguardo.	
		Fin del Procedimiento	
	Tiempo total de ejecución:	60 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se sustenta en los Artículos 15 fracción II, 16 fracción II, 24 fracciones I, II, IV, VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 fracciones I, IV, XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 6 fracciones IV, VII y VIII, 7 fracciones II, III, IV y V, 33 fracción I, 34, 35, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 6 fracción I, 7 y 8 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

2.- Las solicitudes que para elaborar un Programa presente un diputado local o un ciudadano, deberán reunir los requisitos que para las Iniciativas de Decreto establece el artículo 35 de esta Ley, salvo su denominación que será la de “solicitud de iniciativa de decreto de

Programa de Desarrollo Urbano", especificándose el Programa de que se trate, y su destinatario, que será el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

3.- La elaboración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, se lleva a cabo conforme a la estructura establecida en el Artículo 37 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

4.- La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, establece que la Secretaría tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles para formular el proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano; período que incluye la coordinación con diferentes instancias de la Administración Pública y los Órganos Políticos Administrativos.

5.- Con los Talleres de Participación Ciudadana que coordine Órgano Político Administrativo respecto al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, se llevará a cabo el enriquecimiento del diagnóstico, así como de las políticas, estrategias, y en su caso, acciones; el cual puede realizarse de manera paralela durante el período de solicitud e integración de información, o bien una vez concluido el Proyecto por parte de la SEDUVI; se considerará la ampliación del plazo de los Talleres de Participación Ciudadana a solicitud de los participantes, sí el Titular de la Secretaría así lo considera.

6.- De manera paralela a la revisión y análisis de la información proporcionada por las diferentes instancias, se integrará la información gráfica a la cartografía digital, para la conformación de los planos del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano; conforme las características establecidas en los Artículos 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

7.- Cuando el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano considere a dos o más Demarcaciones, se entenderá que las "acciones referidas al Órgano Político Administrativo", serán realizadas de manera conjunta y coordinada.

8.- La elaboración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, se lleva a cabo apoyado en la estructura de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, ya que el proceso requiere de realizar actividades de forma simultánea y las áreas operativas adscritas a esta Dirección, es decir, las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano, y la de Asuntos Transversales, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Sostenibilidad y Género y la Jefatura de Unidad de Relación con Otros Niveles de Planeación, participaran en la realización de las actividades de acuerdo a los objetivos y funciones establecidas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda vigente.

9.- El Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, establece el plazo de la Consulta Pública, la cual no podrá exceder de los 60 días y la Secretaría lo llevará a cabo

bajo la coordinación de la estructura de la Coordinación General de Desarrollo Urbano y el apoyo de los Órganos Políticos Administrativos.

10.- En caso de que el procedimiento de Formulación y Aprobación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, requiera ampliar los plazos referentes a la integración del Proyecto, así como del período en que se lleve a cabo la Consulta Pública, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, podrá notificar una prórroga del tiempo, tal como lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

11.- Los planos que forman parte del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, serán enviados para su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los cuales se realizan conforme a los lineamientos establecidos y su elaboración se lleva a cabo a partir de la solicitud del Refrendo que la Consejería Jurídica y de Servicios Generales solicite a la Secretaría y hasta que sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se envía para la citada inscripción.

12.- Respecto al análisis y dictaminación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano por parte de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se establece que se realizará en un plazo de "…90 días hábiles de los Periodos de Sesiones Ordinarias"; sin embargo puede variar, por lo que los tiempos establecidos son enunciativos, mas no limitativos.

13.- El plazo de días correspondientes al Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, considera los plazos de los "Períodos de Sesiones Ordinarias", señalados en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, como días hábiles consecutivos.

Diagrama de flujo

Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano**.**

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Inicio
1. Recibe instrucción del Titular de SEDUVI, Congreso CDMX o de un OPA para actualizar o formular un PPDU o DPDU
2. Turna al SPDU e instruye que elabore oficio para firma del DGDU para solicitar a la CGDU información
3. Recibe notificación y solicita a la JUD de Planeación Urbana que proyecte de oficio y apertura el Expediente Técnico correspondiente
4. Recibe indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la SPDU para su revisión
5. Recibe y revisa proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica
6. Recibe y revisa el proyecto de oficio, rúbrica, presentándolo a la DGDU, para su autorización y firma
7. Recibe el oficio enviado por la DPDUS e instruye su atención
8. Envía respuesta a la DPDUS sobre la resolución de iniciar el proceso de formulación y Aprobación de un PD o PPDU
9

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
8
9. Recibe la resolución de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación de un PD o PPDU
¿Es procedente iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional y/o Parcial de Desarrollo Urbano?
Si
No
10. Instruye al SPDU, elaborar oficio de respuesta para notificar la improcedencia de la solicitud
17. Instruye a la DPDU la elaboración de oficios para notificar el Aviso de Inicio del proceso PDPDU
11. Recibe instrucción y solicita a la JUD de Planeación y Prospectiva Urbana, elaborar un oficio de respuesta
18. Recibe la instrucción y solicita a la JUD de Planeación Urbana elaborar los oficios requeridos
12. Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la SPDU, para su revisión
13
19. Recibe la indicación, elabora los proyectos de oficios y los envía a la SPDU
20

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
19
20. Recibe y revisa los proyectos de oficios, rubrica y los envía a la DPDU para su revisión
12
13. Recibe y revisa el proyecto de oficio, rubrica y envía a la DPDU, para su revisión
14. Recibe y revisa proyecto de oficio, rubrica, envía a la DGDU para autorización y firma
21. Recibe y revisa los proyectos de oficios, rubrica y, los envía a la DGDU, para su autorización y firma
15. Recibe oficio, firma e instruye al JUDME su integración al expediente
22. Recibe los proyectos de oficios y los presenta para firma del Titular de la Secretaría a la CGDAU
16. Recibe acuse de oficio, registra e integra. Cierra Expediente Técnico del PPDPDU
FIN
23. Recibe los proyectos de oficios y envía al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para revisión
24

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano
Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
23
24. Recibe los proyectos de oficios, firma, instruye su envío y solicita a la CGDU coordinar el proceso
25. Supervisa la realización de las publicaciones solicitadas, registra, digitaliza e integra al expediente téc. del proyecto
26. Instruye a la DPDUS iniciar la Formulación del PD O PPDU y coordinar os Talleres de Participación Ciudadana
27. Recibe instrucción y solicita a la SPDU, conformar los oficios para requerir inf. a las instancias y Alcaldías
28

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
27
28. Recibe instrucción y realiza los proyectos de oficios en los que en coordinación con el OPA colaboren en la formulación del PPPDU
29. Recibe proyectos de oficios, rubrica y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para revisión
30. Recibe proyectos de oficio, rubrica y los envía a la CGDAU
31. Recibe oficio y envía a los OPA para definir trabajos a realizar. Instruye al DGDU dar seguimiento
32. Recibe oficios de respuesta de las instancias de la AP y del OPA, con el Cronograma de reuniones de trabajos a realizar
33. Notifica a la CGDU el cronograma de reuniones así como la logística propuesta por el OPA
34. Determina con el DPDUS y el SPDU, la logística y acciones para convocar a los Talleres de Participación Ciudadana
35. Recibe instrucción y solicita a la DPDU, elaborar de oficio para que el OPA convoque a Comités Ciudadanos
36. Recibe la instrucción y solicita a la JUD de Planeación Urbana elaborar el proyecto de oficio
37. Recibe instrucción y elabora oficio que envía a la SPDU para revisión
38

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
37
38. Recibe y revisa oficio, rubrica, envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión
39. Recibe y revisa de oficio, rubrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su autorización y firma
40. Recibe oficio e instruye a la DPDU su entrega al OPA, así como integrar los documentos para apoyar los talleres
41. solicita a la SPDU coordinar la integración del Proyecto del Documento, Mapas y Presentación
42. Recibe instrucciones, coordina la integración del Proyecto y de los trabajos para realizar los Talleres
43. Recibe y revisa la documentación para apoyar los trabajos de los Talleres de Participación Ciudadana
44. Recibe y revisa la documentación y el oficio por el que se envían al OPA, autoriza y firma
45. Envía los oficios al Órgano Político Administrativo y notifica su envío a la CGDU
46. Recibe notificación del OPA sobre la realización de los TPC, que apoyará la integración del Proyecto de PD o PDU y notifica al CGDU
47. Solicita a la DPDU, se coordine con el OPA para dar seguimiento a los Talleres de Participación Ciudadana
48. Da seguimiento a los Talleres de Participación Ciudadana junto con el OPA
49

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
49
49. Notifica al DGDU, una vez concluida la conformación del Proyecto de PDPDU, considerando las opiniones
50. Instruye a la DPDUS, que elabore oficio para remitir al OPA, el Proyecto de PDPDU y logística para realizar Consulta
51. Recibe instrucción y solicita a la JUD de Planeación Urbana, que elaboren oficios para presentar el PDDU o PPDU
52. Recibe la instrucción para elaborar oficio.
53. Recibe y revisa oficios, rúbrica y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión
54. Recibe y revisa los proyectos de oficios. Envía a la CGDU, para su autorización
55. Recibe y revisa los proyectos de oficios, rúbrica o firma según sea el caso; solicita la entrega.
56

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
55
56. Recibe, analiza y valora el Proyecto de PDPDU con el oficio dirigido al OPA; lo presenta al Titular de SEDUVI
57. Analiza oficio, lo aprueba y solicita a la DPDUS su entrega.
58. Recibe oficio de respuesta de la DGODU del OPA e instruye al DPDU, participar en las reuniones de trabajo
59. Recibe instrucción y participa en reuniones de trabajo para determinar la logística de la Consulta Pública
60. Notifica a la CGDU los acuerdos establecidos, para la realización del proceso de la Consulta Pública
61. Instruye a la DPDUS, realizar oficios para atender las acciones a cargo de SEDUVI, para la Consulta Pública
62. Solicita a la SPDU, para que de en conjunto con la JUD de Planeación Urbana, elaboren los oficios
63. Elabora los oficios y las solicitudes de publicación del Aviso de Inicio del proceso de la Consulta Pública
64

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
63
64. Recibe, analiza y valora los proyectos de oficios, rubrica y envía a la DPDUS para revisión
65. Recibe, analiza y valora los oficios, rubrica y envía a la DGDU para su revisión
66. Recibe y analiza los oficios, Firma oficio Interno e Instruye su entrega a la DPDU, rubrica para firma del Secretario
67. Recibe, analiza y valora los oficios, rubrica, envía al Titular de la Secretaría para revisión
68. Recibe, analiza y valora los oficios, firma, instruye a la DPDUS el envío del oficio al OPA
69. Envía los oficios al OPA, Dependencias e Instituciones de Educación Superior y notifica a la DGDU
70

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
69
70. Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra e integra al Expediente Técnico del Proyecto de PDPDU.
71. Recibe opinión del ORA al Proyecto de PDPDU para continuar con el proceso, turna a la DPDUS.
72. Recibe el oficio que contiene la opinión del ORA al Proyecto de PDPDU y lo turna a la SPDU para su atención.
73. Solicita a JUDPyPU elabore los proyectos de oficios para la CIySL, al ORA y a la DSyCU.
74. Remite los proyectos de oficios para su revisión al superior jerárquico de forma sucesiva hasta llegar a la Secretaría.
76. Recibe los oficios firmados por el Secretario, para el envío a sus respectivos destinatarios. Archiva en el Expediente Técnico.
77. Recibe del ORA, una vez concluido el proceso de Consulta Pública, las documentales del proceso.
78. Instruye al JUDMyE registrar y valide la documentación.
79. Registra e integra los oficios entregados por el ORA y valida la integración de la base de datos.
80

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
79
80. Participa en las reuniones de trabajo para determinar junto con el OPA las propuestas no dictaminadas
81. Notifica al CGDU las resoluciones acordadas sobre las propuestas ingresadas en la Consulta Pública
82. Instruye a la DPDU replantear el Proyecto de PDPDU, para presentarlo al Jefe de Gobierno CDMX
83. Coordina la integración del Proyecto final que se presentará al Jefe de Gobierno CDMX
84. Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de PDPDU (documento y planos) presenta al Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
85. Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de PDPDU, firma e instruye DPDUS su entrega a la CISL
86. Recibe instrucción, envía oficio a CISL e instruye al JUDMyE la integración al expediente
87. Recibe el Acuse del oficio entregado, registra e integra al Expediente Técnico del RPDPDU
88. Recibe solicitud de Refrendo y Dictamen de Decreto del PDPDU para que JGCDMX instruya publicación
89

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Coordinador (a) General de Desarrollo Urbano
Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Urbano
Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Jefe (a) de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación
88
89. Instruye a la SPDU y a la JUDPPU, para analizar el contenido y generar respuesta en caso de ser necesario.
90. Elabora oficio con la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo y lo presenta a la DPDUS
91. Analiza oficio, rúbrica y lo presenta al Coordinador General de Desarrollo Urbano
92. Recibe y analiza el oficio, suscribe y solicita a la DPDUS su entrega
93. Recibe instrucción y envía oficio con Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
94. Recibe instrucción y envía oficio con Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
95. Previa recepción de la OT de la DGAJ, instruye a la JUDMyE a elaborar mapas y oficio para solicitar su inscripción en RPPDU
96. Elabora los planos y el oficio para solicitar su inscripción en RPPDU, envía a la SPDU para su revisión.
97

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Prospectiva Urbana
97
97. Revisa oficio y planos del PPDU o PDDU para eaitar las gestiones para su inscripción en el RPPC.
98. Recibe, revisa, firma e instruye a la entrega del oficio junto con la publicación en GOCDMX.
99. Una vez gestionado por la DGAJ, notifica los datos inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio CDMX
100. Recibe y revisa el oficio y los planos y los remite a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible
101. Recibe y revisa el oficio y los planos, valida, envía al Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
102. Recibe y revisa oficio y planos, firma, e instruye a la DGDU su entrega a la DRPPDU
103. Recibe la notificación de los datos de inscripción e instruye su registro e integración en el Expediente
104. Notifica los datos inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio CDMX
105. Registra, digitaliza, integra y cierra el Expediente Técnico del proyecto para su resguardo.
FIN

VALIDÓ

Arq. Raúl Hernández Pichardo
Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible

Proceso sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo

Objetivo General: Autorizar los Dictámenes para aclarar errores, imprecisiones o incongruencias en la determinación de la zonificación asignada por los Programas de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo y documentación anexa, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención	1 Hora
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad Urbana.	1 Hora
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Verifica formato de solicitud, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana.	2 Horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente. Revisa que cumpla con los requisitos.	5 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5		Se elabora el oficio de Prevención, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para su revisión.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y aprueba el oficio de prevención. Turna a DIDU para firma.	1 Día Hábil
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe Oficio de Prevención. Lo firma y lo turna al Área de Atención Ciudadana.	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Revisa la normatividad aplicable y elabora oficio mediante el cual se le solicita opinión a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía que corresponda, sobre la solicitud de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y turna a la Subdirección de Normatividad Urbana	12 Días Hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto de oficio, turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.	1 Día Hábil
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida el proyecto de oficio, autoriza y remite a la Alcaldía. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana para integrar al expediente.	7 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe respuesta de la Alcaldía e integra a expediente y formula el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo asignándole la zonificación que le corresponde al predio, determina el número de niveles y al porcentaje de área libre, corrigiendo la zonificación actual. Turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para su revisión.	10 Días Hábiles
12	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
13	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, y turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
14	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo para predio y autoriza 2 oficios de dictamen en original. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana para dar continuidad al trámite.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Formula formato de recepción de dictamen para su entrega en el Área de Atención Ciudadana, así como elabora el oficio y copia certificada para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del dictamen en comento, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	3 Días Hábiles
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el oficio, así como copia certificada y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
17	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida el oficio, para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acompañado de copia certificada del dictamen, turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
18	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los oficios y a solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acompañado de copia certificada del dictamen, autoriza y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y al Área de Atención Ciudadana.	2 Días Hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres

meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada mediante un oficio de Acuerdo en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo tres meses, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

6.- En la actividad 10, en el caso de que la Alcaldía no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

7.- En caso de que la Alcaldía emita opinión negativa, se valorará las declaraciones que

sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

8.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

9.- En la actividad 14, una vez autorizado el Dictamen Procedente, se elabora formato para la recepción del dictamen para su entrega al Promovente en el Área de Atención Ciudadana.

10.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

Diagrama de flujo

Dictamen de Aclaración de Zonificación del Uso del suelo

VALIDÓ

P.T. Eduardo Juárez Guapo
Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana

Proceso sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Objetivo General: Reformar los Programas de Desarrollo Urbano para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios, administración y oficinas, así como a la micro y pequeña industria anticontaminante todos de bajo impacto urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano y documentación anexa. Turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	2 Horas
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato de solicitud y documentación anexa, turna a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Horas
3	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica formato de solicitud y documentación anexa, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades.	1 Día Hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con los requisitos.	3 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
6	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio de prevención y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante. (Conecta con la actividad 8)	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Formula el proyecto de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo. Remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	3 Horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define la procedencia o improcedencia y autoriza el Dictamen de Cambio de Uso del Suelo. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades, para continuar con el proceso.	2 Horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Recibe el Dictamen de Cambio de Uso del Suelo y formula el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
13	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
14	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Coordinación de General de Desarrollo Urbano.	5 Horas
15	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 Horas
16	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Define el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y autoriza. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
18	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
19	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos. Remite a la Coordinación de Desarrollo Urbano.	4 Horas
20	Coordinación de Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 Día Hábil
21	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza el oficio y documentación anexa. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día Hábil
22		Recibe fecha de publicación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y requiere presentar Avalúo Comercial del inmueble. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	1 Día Hábil
24	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio de notificación y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
25	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de oficio, autoriza y envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	2 Horas
26		Recibe el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades, para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Revisa el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y documentación anexa presentada por el solicitante.	2 Horas
28		Calcula el monto de los derechos por cubrir y elabora el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva del Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
30	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva del Cambio de Uso del Suelo, autoriza y notifica al solicitante.	2 Horas
31		Recibe el comprobante de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Revisa el comprobante de pago de derechos y documentación anexa presentados por el solicitante.	2 Horas
33		Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, anexa original del pago de derechos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
34	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y anexos. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
35	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y anexos. Remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	2 Horas
36	Coordinación General de Desarrollo Urbano.	Autoriza los oficios y anexos. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas del Desarrollo	2 horas
37	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva a la Alcaldía correspondiente y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
38	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
39	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida los proyectos de oficio y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	2 Horas
40	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define los oficios, autoriza y envía a las dependencias.	2 Horas
41		Recibe los acuses de oficios por los que se notifica de la inscripción de la Resolución Definitiva a la Alcaldía correspondiente y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades.	2 Horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para notificar al solicitante de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite, anexando copia certificada de la misma. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
43	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y anexos. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
44	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y anexos. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	3 Horas
45		Recibe el acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
46	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Revisa e integra al expediente para su archivo.	2 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Nombre del Procedimiento: Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite, ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando el inmueble motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial, con fundamento en el Artículo 15 fracción II del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

7.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, se solicitará opinión a las dependencias o entidades respectivas, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

9.- El procedimiento a que se refiere este artículo solo podrá aplicarse en predios que se ubiquen dentro de los polígonos de programas parciales que así lo indiquen y que se haya

incluido la no modificación de los mismos, durante la vigencia de los programas parciales en el suelo urbano.

10.- Los usos que pueden ser autorizados para micro y pequeña industria, deberán ser congruentes con el Programa de Desarrollo Urbano correspondiente.

11.- Cuando después de la revisión del expediente se verifique que en el predio en estudio no esté permitido el uso de suelo y las superficies solicitadas, de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y a lo establecido en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 14 y 15 de su Reglamento, se determina la improcedencia del trámite y se notificará al solicitante mediante un oficio que remitirá ante el Área de Atención Ciudadana para su entrega.

12.- En caso de que la solicitud sea aprobada y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el propietario y/o promovente debe presentar un Avalúo suscrito por un Perito Valuador inscrito en el Padrón de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, que contenga el valor comercial del predio referido, el cual deberá contener el Objeto del Avalúo (Conocer el valor comercial del predio) y Propósito del Avalúo (Para pago de derechos por inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal), conforme al artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México y copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física a la que se expedirá el formato de pago de derechos.

13.- Cuando el solicitante no presente el pago de derechos por concepto de inscripción conforme al artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México, dentro de un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

14.- La Secretaría presentará cada seis meses a la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana y Vivienda del Congreso de la Ciudad de México, un informe de los cambios de uso de suelo que se hayan autorizado.

Diagrama de flujo

Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
JUD de Transferencias de Potencialidades
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Coordinación de Desarrollo Urbano
15
16.- Define el proyecto de Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y autoriza.
17.- Elabora el oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos.
18.- Verifica el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos.
19.- Evalúa el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y anexos.
20.- Valida el proyecto de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
21.- Autoriza el oficio y documentación anexa. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la GOCDMX
22.- Recibe fecha de publicación y turna a la JUD de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.
23.- Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución Definitiva en la GOCDMX
24.- Verifica el proyecto de oficio de notificación y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
25.- Valida el proyecto de oficio, autoriza y envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.
26.- Recibe el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y turna a la JUD de Transferencia de Potencialidades, para continuar con el proceso.
27.- Revisa el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y documentación anexa presentada por el solicitante.
28.- Calcula el monto de los derechos por cubrir y elabora el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva
29.- Verifica el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva del Cambio de Uso del Suelo
30.- Valida el proyecto de formato de pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva del Cambio de Uso del Suelo, autoriza y notifica
31.- Recibe el comprobante de pago y turna para continuar con el proceso.
32

Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
JUD de Transferencia de Potencialidades
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Coordinación General de Desarrollo Urbano.
31
32.- Revisa el comprobante de pago de derechos y documentación anexa presentados por el solicitante.
33.- Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Reg. de los Planes y Programas
34.- Verifica el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo
35.- Evalúa el proyecto de oficio por el que se solicita la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo
36.- Autoriza los oficios y anexos. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas del Desarrollo
37.- Elabora el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva a la Alcaldía correspondiente y a la DGRPPyC
38.- Verifica los proyectos de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
39.- Valida los proyectos de oficio y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
40.- Define los oficios, autoriza y envía a las dependencias.
41.- Recibe los acuses de oficios por los que se notifica de la inscripción de la Resolución Definitiva a la Alcaldía correspondiente y a la DGRPPyC
42.- Elabora el proyecto de oficio para notificar al solicitante de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite.
43.- Verifica el proyecto de oficio y anexos. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
44.- Valida y autoriza el oficio y anexos. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.
45.- Recibe el acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.
46.- Revisa e integra al expediente para su archivo.
Fin

VALIDÓ

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación

Objetivo General: Proporcionar a los particulares y Dependencias, la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre la debida aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas establecidas para un predio o proyecto en particular, con el propósito de dar cumplimiento a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación y documentación anexa, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	1 Día hábil
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato y documentación anexa, remite a la Subdirección de Normatividad Urbana.	1 Día hábil
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Verifica formato y documentación anexa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana.	1 Día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula, arma expediente y revisa que la solicitud y documentación anexa cumpla con todos los requisitos señalados en el formato, organiza y analiza los documentos.	12 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Elabora el oficio de Prevención señalando las deficiencias, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para su autorización.	6 Días hábiles
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir, revisa el oficio de prevención y turna la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días hábiles
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Autoriza oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Revisa la normatividad General y/o Particular del Programa de Desarrollo Urbano aplicable al predio, así como la memoria descriptiva y proyecto arquitectónico. Y Formula el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación asignándole la zonificación que le corresponde al predio, determinando los nuevos aprovechamientos, en cuanto a uso, número de niveles y porcentaje de área libre, estableciendo la zonificación actual; turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para verificación.	44 Días hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto de Dictamen y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Dictamen, y turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
11	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define el proyecto de Dictamen y autoriza. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de la Normatividad del Desarrollo Urbano para dar continuidad al trámite.	3 Días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Elabora copia certificada del Dictamen y oficios para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	3 Días hábiles
13	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica la copia certificada del Dictamen y del oficio para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
14	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida los oficios para informar al solicitante la procedencia del Dictamen y para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
15	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe y define la copia certificada del Dictamen y del oficio para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, autoriza y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y al Área de Atención Ciudadana.	3 Días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

6.- En caso de que la solicitud requiera opinión de Áreas internas y otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, se solicitará de acuerdo a lo en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

7.- En caso de que la solicitud cuente con un Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, se solicitará su validación al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

8.- Cuando el inmueble se encuentre catalogado, colindante a catalogado o considerado de valor artístico por INBA/INAH, cualquier intervención requiere autorización de los Institutos correspondientes. En este supuesto, el tiempo de respuesta de ampliará por un plazo de hasta 7 días hábiles más, de acuerdo con el Artículo 55 de la ley de procedimiento administrativo.

9.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIDU notificará al promovente dichos requerimientos.

10.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

11.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, y una vez inscrito en el Registro de Planes y Programas se procederá a su archivo en trámites concluidos.

12.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Diagrama de flujo

Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación

VALIDÓ

Ing. Arq. Angélica Lizet Reyes Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y
Evaluación de la Normatividad Urbana

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Objetivo General: Proporcionar a los interesados la determinación de límites de zonificación y plano anexo, cuando a un predio no pueda determinarse la zonificación a que corresponde conforme al Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y documentación anexa, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	1 Día hábil
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Verifica formato de solicitud y documentación anexa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana.	1 Día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula, arma expediente y Revisa que cumpla con todos los requisitos señalados en el formato de solicitud, organiza y analiza los documentos.	12 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora el oficio de Prevención señalando las deficiencias, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para su autorización.	6 Días hábiles
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y revisa el oficio de prevención para remitirlo a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días hábiles
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Autoriza el oficio de prevención para remitirlo al Área de Atención Ciudadana.	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Revisa la normatividad del Programa de Desarrollo Urbano aplicable al predio, así como el plano topográfico. Realiza la superposición con el plano de zonificación del Programa de Desarrollo Urbano y formula propuesta de determinación de límites y Formula el proyecto de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y plano correspondiente, asignándole las zonificaciones que le corresponden al predio, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana para verificación.	48 Días hábiles
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto y plano correspondiente, y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días hábiles
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto y plano correspondiente y turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define el proyecto de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y plano correspondiente y remite al Área de Atención Ciudadana para su entrega y a la Jefatura de Unidad Departamental para continuar con el proceso.	3 Días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Formula el recibo de pago para inscripción de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	1 Día hábil
13	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el recibo de pago, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
14	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida el recibo de pago, autoriza y entrega al Solicitante. Recibe comprobante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana para continuar con el proceso.	1 Día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de la Normatividad Urbana	Recibe comprobante de pago por concepto de inscripción del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y elabora oficio de Inscripción al Registro de los Planes y Programa de Desarrollo Urbano y copia certificada del plano correspondiente turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	2 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto de Inscripción del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y plano correspondiente y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
17	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Inscripción del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y plano correspondiente y turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
18	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define el proyecto de Inscripción del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano y plano correspondiente y remite al Área de Atención Ciudadana.	1 Día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 8, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45,

primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no recoja alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

6.- La aplicación de este instrumento, no significa la modificación de alguna característica de la zonificación asignada por el Programa de Desarrollo Urbano, ni cualquier otra característica que influya en uno o más predio particulares, tales como restricciones o afectaciones, inmuebles ubicados dentro de Áreas de Conservación Patrimonial, etc.

7.- El plano topográfico deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Curvas de nivel a cada metro, linderos debidamente acotados, así como indicar árboles y construcciones existentes y en su caso, incluirlos derechos de vía y restricciones por el paso de instalaciones de infraestructura, asimismo deberá aparecer la malla de coordenadas UTM. El plano no deberá superar los 90 cm. de ancho, se usará una escala común y el dibujo siempre que esto sea posible, deberá ir orientado hacia el Norte del plano.
- El plano incluirá croquis de localización del predio, señalando la distancia hacia las esquinas y el nombre de las calles que conforman la manzana donde se localizan.
- Deberá dejarse un margen de 2.00 cm entre el límite del papel y del dibujo.
- La solapa sin excepción deberá contener los siguientes datos en el orden establecido:
    - Aspectos Legales: Ubicación del predio, superficie, número de Folio Real de la Escritura, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el nombre, domicilio y firma del propietario, poseedor o representante legal debidamente acreditado.
    - Aspectos Técnicos: Nombre, domicilio, profesión, número de Cédula Profesional y

firma del responsable del levantamiento topográfico, así como la fecha del levantamiento.
    - Cuadro Constructivo: Si por sus dimensiones no es posible colocarlo en la solapa, este deberá estar localizado en el extremo derecho del dibujo.
    - Simbología y Notas: Incluir la simbología relativa a los límites, curvas de nivel, árboles, construcciones y demás elementos que contenga el dibujo, así como los aspectos relevantes como la ubicación del banco de coordenadas o de nivel, etc.
    - Datos Generales: Escala gráfica y numérica utilizada, norte, croquis de localización, fecha de elaboración del plano.
    - (Para Uso Oficial) Este espacio será el único que forzosamente tendrá 15.00 centímetros de alto y 20.00 centímetros de ancho y no deberá contener anotación alguna, únicamente la delimitación del espacio.
- El plano incluirá el Cuadro Constructivo de la Poligonal del predio que deberá contener sin excepción los siguientes datos:
    - La superficie del predio y la poligonal debe coincidir con la superficie total del predio de las escrituras.
    - En los rumbos deberán contemplarse hasta los segundos.
    - Las distancias, coordenadas y superficies deberán contener tres decimales.

8. En caso de emitir el Dictamen de Determinación de Limites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, el propietario y/o promovente debe presentar el Avalúo sobre el valor de la superficie del predio, mismo que debe estar avalado por un Perito Valuador, inscrito en el Padrón de la Tesorería del Distrito Federal, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México.

9.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

10.- En caso de que no presente el Avaluó sobre valor de la superficie de predio, en el tiempo establecido en el Dictamen, aplica la conclusión del trámite.

11.- En caso de que no se presente el pago de Derechos por la Inscripción del Dictamen en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, en el tiempo establecido en el Formato,

aplica la conclusión del trámite.

12.- Que una vez realizado el empalme del levantamiento topográfico ingresado, con el plano del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o Programa Parcial de Desarrollo Urbano y/o con el Plano emitido por la Comisión Nacional del Agua, y se percaté que no se requiere un Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, aplica la Improcedencia del trámite.

13.- Inscrito en la Dirección del Registro de los Planes y Programas el Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano. Se procederá a su archivo en trámites concluidos.

Diagrama de flujo

Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

VALIDÓ

Ing. Arq. Angélica Lizet Reyes Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y
Evaluación de la Normatividad Urbana

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

Objetivo General: Autorizar la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, para cambiar de giro, de acuerdo con los usos permitidos en la zonificación Habitacional con Comercio en Planta Baja (HC).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 y documentación anexa, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	1 Hora
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad Urbana.	1 Hora
3	Subdirección de Normatividad Urbana	Verifica formato de solicitud, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana.	2 Hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente.	5 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para su autorización.	1 Hora
6	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y turna oficio de prevención a Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para firma.	1 Hora
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe Oficio de Prevención. Lo firma y lo turna al Área de Atención Ciudadana.	6 Horas
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Elabora el oficio mediante el cual se le solicita la validación del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano. Y elabora oficio de solicitud de opinión a la alcaldía correspondiente, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	6 Horas
9	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica los proyectos de oficio y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.	1 Hora
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida los proyectos de oficio y autoriza, remite a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y a la alcaldía correspondiente. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana.	7 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Recibe, revisa y registra los oficios de respuesta de validación de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos y de opinión de la alcaldía e integra al expediente. Revisa normatividad aplicable y elabora el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 y turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	10 Días Hábiles
12	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el proyecto de Dictamen y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.	1 Día Hábil
13	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General y turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
14	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General y autoriza 2 ejemplares originales. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana para dar continuidad al trámite.	1 Día Hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de Normatividad Urbana	Formula formato de recepción de dictamen para su entrega en el Área de Atención Ciudadana, así como elabora el oficio y copia certificada para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del dictamen en comento, turna a la Subdirección de Normatividad Urbana.	3 Días Hábiles
16	Subdirección de Normatividad Urbana	Recibe y verifica el oficio y copia certificada, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Recibe y valida el oficio y copia certificada, turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Hora
18	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio de inscripción y copia certificada, autoriza y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y al Área de Atención Ciudadana.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atiende el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de tres meses, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del

Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite.

6.- En la actividad 10, en el caso de que el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano informe que la Constancia de Zonificación de Uso del Suelo o en su caso, Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, no corresponde con la copia que obra en el expediente, o con el uso acreditado o con la superficie acreditada, se notificará por oficio al Solicitante de la Improcedencia de su solicitud, en virtud de que no se cuenta con los elementos que permitan sustentar la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

7.- En caso de que no se pueda certificar la correcta emisión del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos se notificará por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento correspondiente.

8.- En la actividad 10, en el caso de que la Alcaldía no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

9.- En caso de que la Alcaldía emita opinión negativa, se valorará las declaraciones que sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

10.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

11.- En la actividad 18, una vez autorizado el Dictamen Procedente, de forma inmediata se entregara un juego original, y se solicitará al Registro de los Planes y Programas la inscripción de dicho dictamen, acompañándolo de copia certificada del mismo.

12.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

Diagrama de flujo

Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13

Dictaminación de la Aplicación de la Normatividad No. 13
Subdirección de Normatividad Urbana
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Coordinación General de Desarrollo Urbanoama
JUD de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana
11
12. Recibe y verifica proyecto de Dictamen y turna a DIDU para autorización.
13. Evalúa y valida proyecto de Dictamen de aplicación de la Norma General. Turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
14. Define el proyecto de Dictamen y autoriza 2 ejemplares originales. Remite para dar continuidad al trámite.
15. Formula formato de recepción de dictamen para su entrega en AAC y solicitar la inscripción al RPyPDU.
16. Recibe y verifica los oficios y copia certificada, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
17. Recibe y valida el oficio y copia certificada, turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
18. Recibe el oficio de inscripción y copia certificada, autoriza y turna a la DRPyP y al Área de Atención Ciudadana.
Fin

VALIDÓ

P.T. Eduardo Juárez Guapo
Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Aplicación de la Normatividad Urbana

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación.

Objetivo General: Autorizar la constitución de Polígonos de Actuación para la relocalización de los usos y destinos del suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo, la densidad y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división; lo anterior para el mejor aprovechamiento del potencial subutilizado, sobre todo, en zonas con franco deterioro o con infraestructura subutilizada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Constitución de Polígono de Actuación y documentación anexa. Turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	3 Días Hábiles
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato, documentación anexa y turna a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
3	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica formato, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	4 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	Recibe el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos y la normatividad aplicable.	5 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	

5		Se elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
6	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los documentos faltantes, la información a corregir y el proyecto de Prevención y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Autoriza el oficio de Prevención y envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	1 Día Hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	Formula el proyecto de Dictamen y en su caso el proyecto de Acuerdo para la Constitución del Polígono de Actuación y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	10 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de Dictamen y en su caso el proyecto de Acuerdo, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	6 Días Hábiles
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y valida el proyecto de Dictamen y en su caso el proyecto de Acuerdo, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
11	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define la procedencia o improcedencia del proyecto de Dictamen. Autoriza el Dictamen y en caso de procedencia rubrica el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación, anexando el proyecto y la documentación y remite a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	5 Días Hábiles

12	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Define y autoriza el Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación. Turna a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	10 Días Hábiles
13	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación el Dictamen y en su caso el Acuerdo, para continuar con el proceso.	10 Días Hábiles
14	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	Elabora el proyecto de oficio de Notificación del Dictamen para la Constitución del Polígono de Actuación. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
15	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
16	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, anexa documentación. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día Hábil
17		Recibe el(los) Avalúo(s), documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	Calcula el monto de los derechos a cubrir, elabora el proyecto de formato de pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	5 Días Hábiles
19	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de formato de pago y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días Hábiles
20	Dirección de Instrumentos para el	Valida el formato de pago de derechos, autoriza y notifica al solicitante.	1 Día Hábil

	Desarrollo Urbano		
21		Recibe el comprobante de pago de derechos, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación para continuar con el proceso	1 Día Hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación	Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación y por el que se notifica al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara copias certificadas y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días Hábiles
23	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
24	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
25	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define y autoriza los oficios, documentación anexa y envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 Día Hábil
26	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe los acuses de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y acuse de la notificación al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de	Notifica al solicitante el Acuerdo en original, revisa el acuse de la recepción del oficio e integra al expediente para su archivo.	2 Días Hábiles

	Actuación		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole cuales fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana de un máximo de 90 días naturales, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando el inmueble o inmuebles motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo

establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.

7.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIDU notificará al promovente dichos requerimientos.

8.- Para la ejecución de proyectos a través de los polígonos de actuación, la Secretaría, sin incrementar la intensidad máxima de construcción permitida en el predio o predios involucrados, podrá llevar a cabo la relocalización de los usos y destinos del suelo, el aumento o disminución de alturas y áreas libres definiendo nuevos Coeficientes de ocupación del suelo y Coeficientes de utilización del suelo y el número de viviendas sin rebasar el número máximo de viviendas permitidas e intercambiar el potencial de desarrollo entre los inmuebles participantes en el polígono, así como en su caso, la relotificación de los predios participantes, para generar una nueva división.

9.- Cuando después de la revisión del expediente se verifique que en el predio en estudio no esté permitido el uso de suelo y lo solicitado, de acuerdo con los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano y a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 141 de su Reglamento, se determinará la improcedencia del trámite y se notificará mediante Dictamen Improcedente en el Área de Atención Ciudadana.

10.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el solicitante, la autorización del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás opiniones solicitadas para dar la debida atención al trámite es enunciativo más no limitativo.

11.- En caso de resultar procedente la c la Secretaría solicitará al propietario del predio el Avalúo a valor comercial del predio, el cual deberá estar elaborado tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador, inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal (original) y copia de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes con los que se emitirá el formato de pago correspondiente. Asimismo, se deberá efectuar el pago de derechos por concepto de inscripción conforme a lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

12.- En la actividad 16 se Notifica el Dictamen en original y se solicita el (los) Avalúo(s) con el (los) que se calculará el pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física a la que se expedirá el formato de pago de derechos.

13.- En la documentación anexa a los oficios enviados al Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio se emitirán copias certificadas del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación.

14.- Cuando el solicitante no presente el (los) Avalúo(s) con el (los) que se calculará el pago de derechos por concepto de inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral o física o el pago de derechos por concepto de inscripción conforme al artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dentro de un máximo de 90 días naturales, se procederá a la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

15.- El Acuerdo por el que se apruebe la constitución del polígono de actuación determinará los nuevos lineamientos en términos de área libre, niveles de construcción, superficie máxima de construcción permitida, usos del suelo, densidad de vivienda, así como las condiciones y restricciones aplicables al proyecto urbano. Mismo que se autorizará por duplicado, uno para notificarlo al solicitante y otro para integrar al expediente para su archivo.

16.- En la actividad 16 en caso de que el Dictamen notificado sea Improcedente, este será considerado el Fin del Procedimiento Administrativo.

17.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Diagrama de flujo

Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación

Autorización para la Constitución de Polígonos de Actuación.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Coordinación General de Desarrollo Urbano
JUD de Polígonos y Áreas de Actuación
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
11
12.- Define y autoriza el Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación.
13.- Turna el Dictamen y en su caso el Acuerdo, para continuar con el proceso.
14.- Elabora el proyecto de oficio de Notificación del Dictamen para la Constitución del Polígono de Actuación.
15.- Verifica el proyecto de oficio. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
16.- Valida y autoriza el oficio, anexa documentación. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.
17.- Recibe el(los) Avalúo(s), documentación anexa y turna para continuar con el proceso.
18.- Calcula el monto de los derechos a cubrir, elabora el proyecto de formato de pago de derechos por concepto de inscripción del acuerdo.
19.- Verifica el proyecto de formato de pago y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
20.- Valida el formato de pago de derechos, autoriza y notifica al solicitante.
21.- Recibe el comprobante de pago de derechos, documentación anexa.
22.- Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción del Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación.
23.- Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa.
24.- Valida los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
25
26.- Define y autoriza los oficios, documentación anexa.
24
26.- Recibe los acuses de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y acuse de la notificación.
27.- Notifica al solicitante el Acuerdo en original, revisa el acuse de la recepción del oficio e integra al expediente para su archivo.
Fin

VALIDÓ

Arq. Susana Camacho Barrios
Jefa de Unidad Departamental de Polígonos y Áreas de Actuación

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

Objetivo General: Ordenar el Desarrollo Urbano mediante el máximo aprovechamiento de los bienes y servicios que ofrece la Ciudad, para generar recursos que sean destinados al mejoramiento, rescate y protección del patrimonio cultural urbano, principalmente del Centro Histórico, así como de áreas de actuación en suelo de conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor, documentación anexa y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	3 Días hábiles
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato y documentación anexa. Turna a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días hábiles
3	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica formato y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades.	4 Días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.	7 Días hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	1 Día hábil
6	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días hábiles
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se requiere al solicitante la carta compromiso para solicitar y pagar el Servicio Valuatorio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
9	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Días hábiles
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
11		Recibe carta compromiso, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de Avalúo, prepara anexos y lo remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	4 Días hábiles
13	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días hábiles
14	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 Días hábiles
15		Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario donde solicita el pago del Servicio Valuatorio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio requiriéndole al solicitante cubrir el pago del Servicio Valuatorio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
17	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día hábil
18	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Recibe el comprobante original por concepto de pago del Servicio Valuatorio presentado por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días hábiles
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se envía el comprobante de pago original a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, haciendo mención de la persona que se designa para recoger el Dictamen Valuatorio, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
21	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
22	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para recoger Avalúo.	2 Días hábiles
23		Recibe el Avalúo que determina el valor comercial del predio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades, para continuar con el proceso.	2 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Calcula el monto a pagar por concepto de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor, elabora el proyecto de oficio por el que se informa al solicitante el monto a pagar y se le requiere aceptación o negativa por la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano. Prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
25	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	3 Días hábiles
26	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
27		Recibe el escrito por el cual el solicitante acepta el monto a pagar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días Hábiles
28	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Formula el proyecto de Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Receptor, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	5 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
30	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
31	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 Días Hábiles
32	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Define y autoriza la Resolución. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	10 Días Hábiles
33	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación de la aplicación ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
34	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
35	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Coordinador Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
36		Recibe oficio por el que se notifica un tanto en original de la Cesión Onerosa (previo pago) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
37	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
38	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
39	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
40	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Valida el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 Día Hábil
41	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Autoriza el oficio y documentación anexa. Envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 Días Hábiles
42		Recibe fecha de publicación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el formato de pago de derechos por concepto de inscripción de la Resolución en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	2 Días Hábiles
44	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y formato de pago. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
45	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y formato de pago. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
46		Recibe el comprobante de pago original de derechos, presentado por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	2 Días Hábiles
47	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
48	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
49	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
50	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Autoriza los oficios y documentación anexa. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 Días Hábiles
51	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
52	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
53	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y documentación anexa. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día Hábil
54		Recibe el acuse de la recepción del oficio y Resolución original. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
55	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Revisa e integra al expediente para su archivo.	1 Día Hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 120 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada y se notificará mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuáles fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el Solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de tres meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando después de la revisión del expediente se verifique que en el predio en estudio no está permitido el uso de suelo, el potencial adicional, niveles extra o superficie de área libre de ocupar, de acuerdo con los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano y a lo establecido en los artículos 82, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 51, 52 de su Reglamento, se determinará la improcedencia del trámite y se notificará mediante Resolución Improcedente en el Área de Atención Ciudadana.

7.- Cuando el inmueble motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Subdirección de Instrumentos Urbanos, de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, solicitará el Visto Bueno de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de

Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.

8.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIDU notificará al promovente dichos requerimientos.

9.- La aplicación de este instrumento, no significa la modificación de alguna característica asignada por el Programa de Desarrollo Urbano, ni cualquier otra característica que influya en uno o más predios particulares, tales como restricciones o afectaciones, así como inmuebles ubicados dentro de Áreas de Conservación Patrimonial, etc.

10.- En la actividad 10, se requiere al solicitante su aceptación a la petición de avalúo dirigida a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, plano topográfico del predio, cédula R.F.C., método de pago y los últimos 4 dígitos de la cuenta con que se pagará el Servicio Valuatorio y formatos de solicitud de Servicio Valuatorio debidamente requisitados y firmados.

11.- En la actividad 14, se envía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, anexando copia simple del expediente conformado para la solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Predio Receptor, originales de los formatos de solicitud de Dictamen Valuatorio firmados por el solicitante, plano topográfico, cédula R.F.C. y copia simple de la carta compromiso y de petición de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

12.- En la actividad 22, se envía oficio y comprobante original o impresión de transferencia por concepto de pago del Servicio Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario indicando también el nombre de la persona autorizada para recoger el avalúo.

13.- Cuando el interesado no acepta el monto a pagar por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor se procederá al fin del procedimiento.

14.- En la actividad 35, se envía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, ficha técnica, copia certificada de la Resolución autorizada y copia simple del expediente.

15.- En caso de resultar procedente la solicitud, y de conformidad con las reglas de operación del Fideicomiso F/54, mediante el Convenio de Cesión Onerosa, el solicitante efectuará la aportación por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano a favor del Fideicomiso F/54.

16.- En la actividad 41, se envía oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, copia certificada de la Resolución autorizada y Resolución en formato digital de acuerdo a los lineamientos establecidos para su publicación.

17.- En caso de resultar procedente la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano, la Secretaría solicitará al propietario del predio

efectuar el pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

18.- Cuando el solicitante no presente el pago de derechos por concepto de inscripción conforme a lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dentro de un máximo de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

19.- En la actividad 53, se envía oficio y copia certificada de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor.

20.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, la Dirección General de Administración y Finanzas y la autorización de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor por parte del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es enunciativo más no limitativo.

21.- La Resolución por la que se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Receptor, en la que se determinará la operación de transferencia de potencial de Desarrollo Urbano autorizada para el incremento de metros cuadrados de construcción para aumentar niveles incrementando el Coeficiente de Utilización del Suelo, sujetándose siempre a los usos del suelo y/o para el aprovechamiento del porcentaje de área libre determinada por la zonificación vigente para el predio receptor, incrementando el Coeficiente de Ocupación del Suelo, misma que se autorizará por duplicado, una para notificarla al solicitante y otra para integrar al expediente para su archivo.

22.- La Secretaría determinará en cada caso si la transferencia se lleva a cabo con potencial de la reserva pública dando prioridad a los predios ubicados en el perímetro “A” del Centro Histórico que señalan los Programas, principalmente a los edificios catalogados.

23.- Una vez inscrita la resolución, el interesado solicitará el certificado que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido y/u ocupación de área libre serán susceptibles de edificarse o aprovecharse hasta que se cuente con el certificado correspondiente.

23.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Diagrama de flujo

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
JUD de Transferencia de Potencialidades
16
17.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
18.- Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.
19.- Recibe el comprobante original por concepto de pago del Servicio Valuatorio presentado por el solicitante y turna
20.- Elabora el proyecto de oficio por el que se envía el comprobante de pago original a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
21.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
22.- Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para recoger Avalúo.
23.- Recibe el Avalúo que determina el valor comercial del predio y turna para continuar con el proceso.
24.- Calcula el monto a pagar por concepto de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano Predio Receptor
25.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
26.- Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.
27.- Recibe el escrito por el cual el solicitante acepta el monto a pagar y turna, para continuar con el proceso.
28.- Formula el proyecto de Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia, Predio Receptor
29.- Verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
30

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Coordinación General de Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
JUD de Transferencia de Potencialidades
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
29
30.- Evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite
31.- Valida el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
32.- Define y autoriza la Resolución. Turna para continuar con el proceso
33
33.- Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación de la aplicación ante el Comité Técnico del Fideicomiso
34.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
35.- Evalúa y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Coordinador Técnico
36.- Recibe oficio por el que se notifica un tanto en original de la Cesión Onerosa (previo pago) y turna para continuar con el proceso
37.- Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución, prepara anexos y remite
38.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite
39.- Evalúa el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
40.- Valida el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la DGAJ para su autorización por el Titular de la SEDUVI
41.- Autoriza el oficio y documentación anexa. Envía para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
42.- Recibe fecha de publicación y turna para continuar con el proceso
43.- Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la publicación de la Resolución en la GOCDMX
44.- Verifica el proyecto de oficio y formato de pago. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
45

VALIDÓ

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades

Proceso Sustantivo: Aplicación de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

Objetivo General: Ceder los derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificados que le corresponden a un predio según la normatividad aplicable, para que los recursos obtenidos sean aprovechados en beneficio de los inmuebles catalogados, así como por el espacio público.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe formato de solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades Predio Emisor, documentación anexa y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su atención.	3 Días Hábiles
2	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Revisa formato y documentación anexa. Turna a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
3	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica formato y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades.	4 Días Hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Recibe formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.	4 Días Hábiles
		¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
7	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	1 Día hábil
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios por los que solicita opiniones técnicas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, la Alcaldía correspondiente, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	10 Días Hábiles
9	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficios y documentación anexa. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
10	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza los oficios, documentación anexa y envía a cada una de las dependencias.	4 Días Hábiles
11		Recibe las opiniones de cada una de las dependencias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Formula el proyecto de Resolución por el que se autoriza la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, Predio Emisor, en la que se determina el potencial de desarrollo excedente, susceptible de transferirse a otro predio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	10 Días Hábiles
13	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
14	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	4 Días Hábiles
15	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Define y autoriza la Resolución.	10 Días Hábiles
16		Inscribe la solicitud en el Padrón de predios emisores de potencialidades para adquirir la calidad de predio emisor y turna a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para continuar con el proceso.	4 Días Hábiles
17	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica y registra la solicitud en el Padrón de predios emisores de potencialidades para adquirir la calidad de predio emisor y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
19	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
20	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza oficio, documentación anexa y envía al Coordinador Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
21		Recibe oficio por el que se notifica que se realizó una aportación al Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano a través de un Contrato de Cesión Onerosa celebrado entre el Fideicomiso y un Predio Receptor. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica que existen recursos económicos para atender la solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades, Predio Emisor y se solicita presentar el contrato de prestación de servicios entre el solicitante y la persona física y/o moral que planeará y ejecutará las acciones de rehabilitación/mejora en el inmueble.	2 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
24	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el proyecto de oficio. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	2 Días Hábiles
25		Recibe el contrato de prestación de servicios, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
26	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
27	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
28	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29		Recibe un convenio de coordinación y/o concertación por el que se determinó la procedencia del otorgamiento de los recursos y se regula el financiamiento del proyecto de rehabilitación o mejora para el inmueble emisor y acuse de la transferencia electrónica efectuada por un porcentaje del valor total del proyecto para la contratación e inicio de la realización del proyecto. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
30	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios por los que solicita autorización para la exención del pago de inscripción en el Registro de los Planes y Programas. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
31	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficios y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
32	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza los oficios. Envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 Días Hábiles
33		Recibe autorizaciones de cada una de las dependencias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
35	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
36	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
37	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Autoriza los oficios y documentación anexa. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 Días Hábiles
38	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución y la cancelación del potencial excedente, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
39	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
40	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y documentación anexa. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Días Hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41		Recibe el acuse de la recepción del oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
42	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora oficio en el que solicita al interesado un reporte periódico sobre el avance de la obra de acuerdo al contrato de prestación de servicios y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
43	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil
44	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.	2 Día Hábil
45		Recibe informe, comprobantes originales de avance de trabajos de obra, pagos realizados y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
46	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Elabora oficio en el que se envía reporte del avance de obra de acuerdo al contrato de prestación de servicios, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 Días Hábiles
47	Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 Día Hábil

No.	Actor	Actividad	Tiempo
48	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	Valida y autoriza el oficio y envía al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.	2 Días Hábiles
49		Recibe acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades para continuar con el proceso.	1 Día Hábil
50	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades	Revisa e integra al expediente para su archivo.	1 Día Hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 7, en caso de que el Solicitante no recoja el oficio de prevención en los tres meses siguientes a la entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la caducidad del trámite.

2.- Cuando el solicitante no atienda el oficio de Prevención dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, se tendrá por no presentada mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se le notificará mediante

oficio la conclusión del trámite, indicándole puntualmente cuáles fueron los documentos que no presentó o en su caso las observaciones que no aclaró o subsanó.

4.- Cuando el Solicitante no reciba alguno de los oficios enviados al Área de Atención Ciudadana en un máximo de tres meses contados a partir de la última actuación administrativa, se procederá al acuerdo por el que opera la Caducidad del Trámite, conforme a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

5.- En caso de que el Solicitante manifieste por escrito el desistimiento de su Solicitud, de conformidad con el Artículo 87 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

6.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público requiera al promovente más elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIDU notificará al promovente dichos requerimientos.

7.- La Coordinación General de Desarrollo Urbano, será el área encargada de dictaminar las solicitudes para integrarlas al Padrón de Predios Emisores.

8.- El tiempo estimado para la respuesta que emita la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Finanzas, la autorización de la Resolución para la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Emisor por parte del titular de la Coordinación General de Desarrollo Urbano es enunciativo más no limitado.

9.- La Resolución por la que se autoriza la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Emisor, en la que se determinará la operación de transferencia de potencial de Desarrollo Urbano autorizada para la emisión de metros cuadrados, se autorizará por duplicado, una para notificarlo al solicitante y otro para integrar al expediente para su archivo.

10.- La asignación de recursos, sí como el porcentaje de recursos que se otorgue será autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano, previa aprobación del programa de obra o programa de acciones de mejoras para la rehabilitación del inmueble en el que se mencionen los recursos económicos requeridos, contenido en el contrato de prestación de servicios.

11.- En caso de que el avance de obra no cumpla con el programa y calendario de obra presentados o se incumpla con alguna de las condiciones que imponga la Resolución y no se presente justificación válida, el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano determinará las acciones jurídicas correspondientes respecto a los recursos autorizados y/o entregados.

12.- La actividad 44 y 48 repetirán tantas veces sean necesarias hasta que se agoten los recursos autorizados.

13.- Dependiendo de las particularidades de cada solicitud, la Autoridad podrá requerir a los peticionarios información y/o documentación adicional a la establecida en el formato correspondiente al trámite y que considere necesaria para poder dar atención a la solicitud, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Diagrama de flujo

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
JUD de Transferencia de Potencialidades
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
15
17.- Verifica y registra la solicitud en el Padrón de predios emisores de potencialidades para adquirir la calidad de predio emisor
18.- Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso, prepara anexos
19.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
20.- Valida y autoriza oficio, documentación anexa y envía al Coordinador para su notificación
21.- Recibe oficio por el que se notifica que se realizó una aportación al Fideicomiso
22.- Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica que existen recursos económicos para atender la solicitud de Aplicación del Sistema
23.- Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
24.- Valida y autoriza el proyecto de oficio. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.
25.- Recibe el contrato de prestación de servicios, documentación anexa y turna
26.- Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso pra anexos y turna
27.- Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
28

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Emisor).
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
JUD de Transferencia de Potencialidades
Subdirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
Coordinación General de Desarrollo Urbano
27
28.- Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Comité Técnico del Fideicomiso
29.- Recibe un convenio de coordinación y/o concertación por el que se determinó la procedencia del otorgamiento de los recursos
30.- Elabora los proyectos de oficios por los que solicita autorización para la exención del pago de inscripción en el RPyP.
31.- Verifica los proyectos de oficios y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
32.- Valida y autoriza los oficios. Envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y a la Secretaría de Administración y Finanzas.
33.- Recibe autorizaciones de cada una de las dependencias y turna
34.- Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica a la DGRP de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos.
35.- Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.
36.- Evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.
37.- Autoriza los oficios y documentación anexa.
38

VALIDÓ

C. Mario Alberto Rodríguez Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Transferencia de Potencialidades

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Alentar la participación de los sectores público, social y privado en la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento y conservación del patrimonio cultural urbano, así como el contexto inmediato, mediante la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	10 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, para su firma.	2 día
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana.	

		(Conecta con la actividad No.1)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía a la Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma de Director (a) de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
8		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
9		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demoliciones o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizado en Áreas de Conservación Patrimonial.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

Objetivo General: Evaluar el alcance de la intervención para evitar la afectación a elementos del patrimonio cultural urbano y alentar la participación de los sectores público, social y privado en la conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate, mejoramiento y conservación del patrimonio cultural urbano, mediante la emisión de Dictamen técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	10 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, para su firma.	2 día
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	

		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía a la Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
8		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
9		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios y/o Publicidad Exterior en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Mejorar el contexto y la imagen urbana de las áreas de conservación patrimonial a través de la emisión de Dictamen Técnico y/o Opinión Técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano en la Ciudad de México y sus colindantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	10 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbricas y turna a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, para su firma.	2 día
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	

		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía a la Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	2 días
6	Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma de Director (a) de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
8		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
9		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
10		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios y/o Publicidad Exterior en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en áreas de Conservación Patrimonial.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica para la Exención de Cajones de Estacionamiento y/o Exención de Licencia Original de Construcción, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.

Objetivo General: Reconocer las características arquitectónicas de los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México, mediante la emisión de la opinión técnica para la exención de cajones de estacionamiento y/o exención de licencia original de construcción, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	11 días
3		Elabora oficio de opinión técnica, rubrica y envía a la Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	3 días
4	Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	Recibe, revisa opinión técnica y documentación anexa, rubrica y envía a firma de Director (a) de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días

5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa y firma opinión técnica, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
6		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
7		Recibe acuse de opinión técnica y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
8		Recibe acuse original de opinión técnica de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Opinión Técnica para la Exención de Cajones de Estacionamiento y/o Exención de Licencia Original de Construcción, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Valorar las factibilidades a las propuestas relativas para el rescate, rehabilitación, regeneración e integración de obra nueva, que inciden en áreas de conservación patrimonial y/o inmuebles de valor urbano arquitectónico, de conformidad con la normatividad aplicable, mediante la emisión de la opinión técnica para la fusión/subdivisión/relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial y sus colindantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna solicitud al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	11 días
3		Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía a la Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	3 días
4	Subdirección del Patrimonio Cultural Urbano	Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía a firma de Director (a) de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días

5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna al Personal Técnico Operativo para registro y salida.	1 día
6		Se asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
7		Recibe acuse de dictamen técnico y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
8		Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que No Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Promover la conservación de las Áreas de Conservación Patrimonial, con el propósito de alentar la participación de los sectores público, social y privado para la conservación de la imagen urbana y el contexto patrimonial, mediante el registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predio o inmuebles localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe formato y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe formato, registra y turna al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora formato de no procedente, firma y turna al área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	1 día

		Si	
4		Registra formato de respuesta, firma y envía al área de Atención Ciudadana	1 día
5	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe original de registro y archiva documentación en expediente generado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 3 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que No Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predio o Inmuebles Localizados en Áreas de Conservación Patrimonial

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Gestión y Sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

Nombre del Procedimiento: Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo General: Fomentar la conservación mediante la protección, restauración y rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, mediante la emisión de los Certificados de Restauración o Rehabilitación en la modalidad de provisional, prórroga o definitivo, para la obtención de reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Artículo 273)

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Recibe solicitud, registra y turna al Personal Técnico Operativo para revisión preliminar, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión, busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud, en caso de requerir visita técnica, la realiza y emite respuesta.	10 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de Prevención, rúbrica y turna a la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, para su firma.	2 días
4	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe, firma y envía al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	

		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.	Elabora certificado, rubrica y envía a la Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	2 días
6	Subdirección de Patrimonio Cultural Urbano	Recibe, revisa certificado y documentación anexa, rubrica y envía a firma del Director (a) de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público.	2 días
7	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Revisa, valida la documentación y rubrica, envía a la Coordinación General de Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
8		Recibe y elabora oficio para su entrega, asigna número de folio, registra en base de datos y envía al Área de Atención Ciudadana.	1 hora
9		Recibe acuse de certificado y envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso, así como un original a la oficina de Administración Tributaria correspondiente.	1 día
10		Recibe acuse original de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: 20 días 1 hora		

Diagrama de flujo

Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso sustantivo: Control y Gestión del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para las Intervenciones en el Espacio Público y Afectaciones a la Imagen Urbana Incluidas Aquellas en Espacios Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y sus Áreas de Conservación Patrimonial.

Objetivo General: Dictaminar proyectos de espacio público en la Ciudad de México aplicando la normatividad existente así como acerca del retiro, reubicación, colocación y mantenimiento de obras escultóricas en los espacios públicos mediante la emisión de Opinión Técnica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público	Recibe solicitud, registra y turna para revisión preliminar al Personal Técnico Operativo, de ser el caso, realiza visita técnica.	8 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora prevención y turna al Área de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad No.1)	3 días
		Si	
3		Informa al solicitante, vía correo electrónico, que en caso de tratarse de esculturas y/o *monumentos*, la propuesta se someterá a consideración del Comité de Monumentos y Obras Artísticas en Espacios Públicos de la Ciudad de México (COMAEP).	1 días

4		El proyecto se dictamina de manera interna en el área o se convoca a reunión técnica interinstitucional. En caso de tratarse de esculturas y/o monumentos, se remite a la Secretaría Técnica del COMAEP o en su caso se solicita el Acta o Minuta de Acuerdo de la Sesión y en base en ella, elabora oficio de opinión técnica.	3 días
5		Registra, asigna número de folio y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
6		Recibe y envía acuse de opinión técnica al Área de Correspondencia para su envío a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.	1 día
7		Recibe acuse original de opinión técnica y archiva documentación en expediente generado.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo total de ejecución: *20 días		

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para presentar la solicitud al COMAEP, depende de la disponibilidad del Comité para sesionar.

Diagrama de flujo

Dictamen Técnico para las Intervenciones en el Espacio Público y Afectaciones a la Imagen Urbana Incluidas Aquellas en Espacios Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y sus Áreas de Conservación Patrimonial.

VALIDÓ

Dr. José Martín Gómez Tagle Morales
Director de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público

Proceso Sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Actualización Cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.

Objetivo General: Mantener optimizado y actualizado el Sistema de Información Geográfica, mediante la actualización del registro de predios de la Ciudad de México en el sistema CIUDADMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Recibe de la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial (SCRRT), oficio de solicitud (o corrección) para actualizar el SIG adjuntando medio digital con la información y turna a la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG)	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Geomático	Recibe y revisa de manera general la solicitud con la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU), a quién instruye el análisis.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Recibe, revisa y analiza la información a detalle	6 días
		¿Es factible la modificación al sistema?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Realiza el análisis cartográfico documental y solicita al SDG gestione oficio con la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU) para requerir a la SCRRT la corrección. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	4 días
		Si	
5		Solicita la cartografía con las capas a actualizar a la Subdirección de Desarrollo Geomático.	1 día
6	Subdirección de Desarrollo Geomático	Prepara y entrega las capas de la cartografía a actualizar a la JUD de Geomática Urbana	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza respaldo de los archivos cartográficos antes de actualizar.	1 hora
8		Detalla, edita, valida la información cartográfica y las Bases de Datos de Direcciones.	4 días
9		Turna a la SDG la información cartográfica y Bases de Datos para su remplazo en el Sistema	2 horas
10	Subdirección de Desarrollo Geomático	Realiza las actualizaciones en la cartografía y en las Bases de Datos de direcciones en desarrollo y productivo.	3 horas
11		Notifica a la DSGU la actualización y liberación.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Notifica mediante oficio a la SCRRT la atención a su solicitud.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 9 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de implementación del proceso. Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición de actualización o modificación al Sistema CIUDADMX mediante oficio por parte de la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial (SCRRT).

2.- Este proceso se lleva a cabo, a partir de:

a. Detectar inconsistencias en la información relacionada con los predios de la Ciudad de México en el Sistema CIUDADMX y la solicitud a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial para la actualización.
b. La Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial analiza y turna la petición de actualización en el Sistema CIUDADMX a la DSGU.
c. La Dirección de Sistemas de Geomática Urbana turna para su atención a la Subdirección de Desarrollo Geomático quien a su vez instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana, para que realice las actualizaciones correspondientes en las bases de datos cartográficas y de direcciones.
d. Si la modificación afecta de manera significativa al predio, se deberá solicitar a las Direcciones responsables de la normativa de uso del suelo y del atributo patrimonial la ratificación o rectificación de los mismos.
e. Una vez realizada la actualización, la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana notifica a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial la atención de la solicitud de actualización del Sistema CIUDADMX.

3.- Sólo se realizará la actualización, si la información proporcionada cuenta con los elementos necesarios para su ejecución, ya que la DSGU no tienen las atribuciones para realizar en el sistema actualizaciones no solicitadas o no autorizadas por las áreas responsables.

4.- Sólo se realizará la modificación solicitada en el oficio por parte de la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial. Sí se encuentran inconsistencias u observaciones se notificarán las mismas, al área solicitante.

5.- Se marcará copia de conocimiento a las áreas involucradas en el Sistema CIUDADMX cuando se haya realizado una modificación.

6.- Los tiempos son enunciativos más no limitativos, ya que en el proceso existen o intervienen diferentes factores.

7.- Dada su naturaleza, el Sistema de Información Geográfica, *Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México* (CIUDADMX) es un instrumento de consulta y, por ende, no tiene efecto jurídico alguno.

8.- En caso de que haya observaciones a la solicitud o información entregada a la DSGU para su actualización, las correcciones, deberán ser entregadas nuevamente mediante oficio, atendiendo las observaciones de la DSGU.

9.- Toda la gestión del proyecto en la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana deberá ser registrada documentalmente.

11.- Todas las comunicaciones o solicitudes de información con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán formalizarse a través de oficios.

12.- Para atender una solicitud de actualización del Sistema CIUDADMX, el usuario deberá entregar la información completa, incluyendo el metadato correspondiente y los archivos digitales con los datos.

13.- Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Nota: La información cartográfica catastral generada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, constituye una fuente de información para el Sistema, por lo que la actualización global de la cartografía de predios por parte de esta dependencia, se pondrá a consideración de la Coordinación General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Control y Administración Urbana de la SEDUVI para su actualización en el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX, siguiendo las actividades del proceso de la información.

14.- De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

Diagrama de flujo

Actualización Cartográfica del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.

VALIDÓ

L.P.T. Roberto Llanos Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Geomática Urbana

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema CIUDADMX en Materia de Normatividad de Uso de Suelo

Objetivo General: Administrar la actualización de la base de datos de normatividad de uso de suelo de los Programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano de la Ciudad de México, atributos patrimoniales y demás insumos normativos, en el Sistema de Información Geográfica CIUDADMX, a través de la revisión y renovación continua de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe solicitud de actualización de la normatividad de uso de suelo de los Programas o instrumentos correspondientes de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México en el Sistema CIUDADMX, de la Unidad Administrativa (UA) requirente y turna a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU).	1 día
2	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Recibe y revisa de forma general la petición y la turna la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG) para su atención.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático	Revisa insumos y aplica actualización de normatividad de uso de suelo en la Base de Datos del Sistema CIUDADMX en ambiente de pruebas.	10 días
4		Notifica a la Unidad Administrativa requirente la aplicación de cambios en Sistema de Información Geográfica en el ambiente de pruebas para que realice las validaciones necesarias.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Los resultados de la validación son correctos?	
		No	
5		La Unidad Administrativa notifica a la SDG los resultados, para que realice las acciones correctivas necesarias. En su caso sustituye los insumos. (**Conecta con la Actividad No. 3)**	1 día
		Si	
6		Aplica actualización de normatividad de uso de suelo en la Base de Datos del Sistema de CIUDADMX de Producción. Notifica a la CGDU y a la DSGU la aplicación de los cambios.	1 día
7	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Notifica a la Unidad Administrativa requirente, mediante oficio, la aplicación de cambios en el Sistema de Información Geográfica en Productivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de implementación del proceso. Para implementar el proceso se requiere la petición formal mediante oficio a la Coordinación General de Desarrollo Urbano, por partes de las áreas que por sus atribuciones son responsables de la información que se integra al Sistema y de la revisión continua de los Programas de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México, Planes Parciales y otros instrumentos oficiales para la actualización del Sistema de Información Geográfica.

2.- Las modificaciones solicitadas se realizarán en ambiente de pruebas, previas a su liberación, en el cual se efectúan simulaciones de los requerimientos solicitados por la Unidad Administrativa correspondiente y una vez aprobado por la Unidad Administrativa requirente se implementa en el ambiente de producción en el cual se aplican los requerimientos solicitados en el sistema CIUDADMX.

3.- Este proceso se llevará a cabo, a partir de que:

a. La Coordinación General de Desarrollo Urbano, identifique necesidades de actualización normativa derivado de la revisión continua de los Programas de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México y demás instrumentos de planeación.
b. Las Unidades Administrativas generadoras de información normativa a publicarse en el Sistema, soliciten formalmente a la Coordinación General de Desarrollo Urbano los requerimientos de actualización al Sistema de Información Geográfica. Dicho documento debe integrarse con los insumos de soporte necesarios para llevar a cabo las acciones de actualización.
c. Las instrucciones y los insumos deberán ser claros, y no susceptibles a interpretaciones.
d. La Coordinación General de Desarrollo Urbano turnará la petición a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana para su atención quien a su vez instruirá a la Subdirección de Desarrollo Geomático para que realice las actualizaciones correspondientes en las bases de datos, de direcciones y de normatividad de uso de suelo en un ambiente de pruebas.
e. Una vez realizada la actualización en ambiente de pruebas, la Subdirección de Desarrollo Geomático notificará al área requirente para que realice las pruebas de usuario correspondientes. El área requirente valorará la información y retroalimentará a la subdirección para en su caso, realizar las adecuaciones que sean necesarias.
f. Finalizadas las pruebas, el área requirente dará el visto bueno para que la información probada sea replicada en el ambiente productivo del Sistema de Información Geográfica.
g. La Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana deberá programar las tareas necesarias con la Subdirección de Desarrollo Geomático en carga de datos, pruebas y validación.

4.- Los tiempos estimados son enunciativos, más no limitativos.

Nota. La actualización normativa puede también originarse por la actualización cartográfica de predios.

5.- De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

6.- Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Actualización del Sistema CIUDADMX en Materia de Normatividad de Uso de Suelo

VALIDÓ

Ing. Víctor Palafox Martínez

Subdirector de Desarrollo Geomático

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

Objetivo General: Asegurar la consulta y visualización de las capas de datos estadísticos georreferenciados que componen el sistema, a través de la actualización continua de la información de la aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Recibe solicitud de actualización de información al SIEDU de la Coordinación General de Desarrollo Urbano (CGDU) o de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible (DPDUS) e instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG).	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Geomático	Revisa la información con la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y le solicita su análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Analiza y revisa los formatos, consistencia y compatibilidad de la información.	4 días
		¿Es factible la actualización en el SIEDU?	
		NO	
4		Realiza análisis cartográfico documental específico y lo turna a la DSGU para informar y en su caso, solicitar a la CGDU o a la DPDUS su sustitución.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Solicita al CGDU o DPDUS nuevo requerimiento con la corrección o sustitución de la información con base al análisis. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	1 día
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Genera un mapa temático con las características y propiedades solicitadas.	1 día
7		Genera y sube el conjunto de datos a la plataforma cartográfica con base en la información proporcionada.	3 horas
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS) la última versión del código fuente para su actualización.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS)	Proporciona digitalmente la versión actual del código fuente a la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Carga las nuevas capas de Información con las propiedades establecidas.	3 días
11		Programa la configuración y estructura de las nuevas capas.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Entrega en formato digital el código con la actualización solicitada a la JUDDPS.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas	Carga la actualización del código fuente al sistema productivo.	1 día
14		Informa sobre la actualización en la página de SEDUVI a la JUDGU.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza junto con la JUDDPS las pruebas de calidad correspondientes.	1 día
16		Valida la información disponible en la página de SEDUVI.	2 horas
		¿Es correcta la información publicada por la aplicación?	
		NO	
17		Notifica a la JUDDPS el problema.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas	Revisa el código fuente y actualiza el Sistema. (Conecta con la Actividad 14)	3 días
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Realiza respaldo de los archivos.	1 día
20		Documenta las actualizaciones realizadas y reporta en la bitácora correspondiente las acciones realizadas.	2 días
21		Elabora con los usuarios responsables de la información el Acta de Entrega del servicio.	1 día
22	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Informa oficialmente al solicitante la liberación de la información georreferenciada a producción.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana	Valida y verifica el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiablidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 5 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos de implementación del proceso. Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición mediante oficio por parte de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sostenible (DPDUS) o en su caso del Coordinador General de Desarrollo Urbano (CGDU).

2. Este proceso se lleva a cabo, a partir de:

    a. La solicitud de actualización del SIEDU por parte del Área responsable.
    b. La Dirección de Sistemas de Geomática Urbana turna la petición a la Subdirección de Desarrollo Geomático, quien a su vez instruye a la JUD de Geomática Urbana realice las actualizaciones correspondientes.

c. La JUD de Geomática Urbana en Coordinación con la JUD de Desarrollo de Plataformas y Sistemas procesan y realizan las actualizaciones correspondientes.
d. Una vez realizada la actividad de actualización, la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana notifica al Área responsable la actualización del Sistema.

3. Sólo se realizará la actualización, si la información proporcionada cuenta con los elementos que sustenten su ejecución, ya que la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Urbano no tiene las atribuciones para tomar decisiones o hacer interpretaciones sobre la información a cargar en el sistema.

4. Dada su naturaleza, el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano es un instrumento de consulta y, por ende, no tiene efecto jurídico alguno en los procesos de recopilación, sistematización, producción y valoración de la información que maneja.

5. La solicitud de actualización de información en el SIEDU deberá realizarse mediante oficio, adjuntando en medio electrónico la información necesaria para su ejecución.

6. Toda la comunicación respecto al proyecto dentro de la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana deberá ser documentada.

7. Todas las comunicaciones o solicitudes de información a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán formalizarse a través de oficios.

8. Para atender una solicitud de actualización de datos en el SIEDU, el usuario deberá entregar la información completa, incluyendo el metadato correspondiente y los archivos digitales con los datos.

9. Los requerimientos que no sean factibles atender técnicamente deberán ser solicitados nuevamente por la CGDU o la DPDUS mediante oficio, atendiendo los motivos expuestos por la DSGU.

10. Los tiempos estimados son enunciativos, más no limitativos.

11. De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

12. Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

VALIDÓ

L.P.T. Roberto Llanos Mendoza

Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.

Objetivo General: Administrar el inventario informático mediante la revisión y actualización continua.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Geomático	Prepara la logística para el levantamiento anual de inventario de equipo informático de la Secretaría con el Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico (LCPST)	5 días
2		Instruye al LCPST sobre el programa a seguir en el levantamiento.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Asigna e instruye al personal técnico sobre las tareas del equipo a revisar.	1 día
4		Registra (altas, bajas o modificaciones de equipo o usuarios) en el inventario con el personal técnico bajo su supervisión.	20 días
5		Captura los registros en el sistema de inventarios informáticos de la Secretaría.	5 días
6		Genera nuevo resguardo técnico con los datos actualizados del equipo y usuario.	5 días
7		Recaba firma y entrega copia de resguardo al usuario del equipo de cómputo.	5 días
8		Archiva acuse de resguardo en el expediente.	3 días
9		Reporta a la Subdirección de Desarrollo Geomático el resultado del Inventario.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Desarrollo Geomático	Instruye al LCPST se mantenga actualizado el inventario con los movimientos diarios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días, 1 hora hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de implementación: Para este proceso se requiere tener acceso a los equipos sujetos a inventario para obtener información como número de serie, marca, modelo y software en horario laboral. El Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico notificará a las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la programación del inventario con el fin de contar con el acceso a los equipos de cómputo y el apoyo de los usuarios. El personal técnico de apoyo (Técnicos) revisará todos los equipos, cotejará la información de los equipos para mantener actualizado el inventario técnico, revisando la información registrada, como: número de serie, marca y modelo por componente, software instalado, así como las asignaciones de usuarios. En caso de que el equipo sea de nueva adquisición, se le asignará un número de control y se registrará con el usuario resguardante.

2.- Todos los movimientos de los usuarios de equipo informático, deberán reflejarse en el inventario de equipo de cómputo y en los resguardos correspondientes, así como las asignaciones, reasignaciones y bajas de equipo por daño u obsolescencia.

3.- Todos los movimientos físicos de equipo en el año, deberán registrarse en el inventario, con el fin de mantener actualizada su ubicación, usuario y el resguardo correspondiente.

4.- Es necesario mantener una coordinación estrecha con la Subdirección de Capital Humano, sobre los movimientos de personal, así como con la Subdirección de Recursos Materiales sobre los movimientos de equipo.

5.- El inventario total se hará una vez al año.

6.- El tiempo estimado en el procedimiento, es enunciativo más no limitativo, ya que en el proceso existen o intervienen factores ajenos a la Subdirección de Desarrollo Geomático, que pueden hacer variar dicha estimación.

Diagrama de flujo

Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.

VALIDÓ

Ing.Víctor Palafox Martínez

Subdirección de Desarrollo Geomático

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Objetivo General: Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) o el documento de planeación tecnológica correspondiente, a través del análisis y planeación de los requerimientos informáticos y evolución tecnológica de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Propone anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) con base a las necesidades informáticas, comunicaciones y modernización tecnológica de la Secretaría.	5 días
2		Convoca a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana, a las Unidades Administrativas de la para la definición del PETIC.	1 día
3	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Analiza con las Unidades Administrativas y las Subdirecciones de Desarrollo Geomático (SDG) y de Sistemas de Información (SSI) los requerimientos informáticos y de conectividad de las UA.	10 días
4		Analiza con las SDG y la SSI, los requerimientos de modernización tecnológica de la Secretaría.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Integra con la SDG y la SSI la propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) y la turna a la CGDU para su aprobación u observaciones. En su caso realiza las actualizaciones necesarias.	10 días
6	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Revisa y pone a consideración del Titular de la Dependencia la propuesta de PETIC.	1 día
		¿Aprueba el Titular de la Dependencia el PETIC?	
		NO	
7		Recibe las observaciones al PETIC del Titular. **(Conecta con la Actividad 5)**	1 día
		SI	
8		Registra el PETIC de la Secretaría.	5 días
9		Formaliza, el PETIC en el Sistema, una vez capturado y revisado, imprime, firma y turna a la ADIP.	1 día
		¿Es aprobado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por la ADIP?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe de la ADIP notificación e informa a la CGDU para su conocimiento. **(Conecta con la Actividad No. 5)**	1 día
		SI	
11		Recibe la notificación oficial, imprime el Plan Estratégico e instruye para su instrumentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de implementación del proceso. Los tiempos estimados en el proceso son enunciativos más no limitativos, debido a que en el proceso participan áreas y factores externos fuera del control de la Unidad Administrativa que lo genera. Participa más de una dependencia.

2.- Se entiende por Unidades Administrativas (UA) de la Secretaría a las direcciones, coordinaciones y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Control y Administración Urbana, Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Dirección General de Administración y Finanzas.

3.- Se entenderá por:

a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
b. CGDU Coordinación General de Desarrollo Urbano
c. DGCAU Dirección General de Control y Administración Urbana
d. DGPDOT Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
e. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
f. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
g. DSGU Dirección de Sistemas de Geomática Urbana.

h. SDG Subdirección de Desarrollo Geomático
i. SSI Subdirección de Sistemas de Información
j. ST Soporte Técnico
k. JUDDPS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas
l. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
m. LCPST Líder coordinador de proyectos de Soporte Técnico
n. UA Unidad Administrativa
o. ADIP Agencia Digital de Innovación Pública
p. SISTEMA Aplicación o Plataforma

Diagrama de flujo

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

VALIDÓ

Act. Fernando Ham Scott

Director de Sistemas de Geomática Urbana

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Atención de Servicios Informáticos y Geográficos Específicos de Desarrollo Geomático.

Objetivo General: Proporcionar las plataformas, bases de datos, cartografía y documentos digitales requeridos por las unidades administrativas a través del registro, acopio, proceso de datos y aplicaciones informáticas y geográficas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) la solicitud del servicio e instruye a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU).	1 hora
2	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Analiza de forma general la solicitud de servicio con la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), quién asume el servicio.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático	Analiza el impacto y viabilidad del servicio.	1 día
		¿Es el servicio viable técnicamente?	
		NO	
4		Comunica a la UA solicitante la inviabilidad del servicio. **(Conecta con fin de procedimiento)**	3 horas
		SI	
5		Formaliza la aprobación del servicio con la UA requirente.	1 día

		¿Se puede atender el servicio con el personal de las SDG y los recursos materiales informáticos disponibles?	
		NO	
6		Informa a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana que dicho servicio requiere la intervención de un proveedor externo.	1 día
7	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de forma externa. Revisar Consideraciones Generales. **(Conecta con fin de procedimiento)**	25 días
		SI	
8	Subdirección de Desarrollo Geomático	Convoca al Equipo Técnico (ET) para apoyo en el servicio, si es necesario.	1 día
9		Analiza, define o diseña y desarrolla o elabora la solución de servicio con el ET. En su caso supervisa al proveedor.	14 días
10		Realiza las pruebas del servicio y valida con la UA requirente los resultados. En su caso conjuntamente con el proveedor.	4 días
		¿Son correctos los resultados de las pruebas?	
		NO	

11		Realiza con el ET o en su caso el proveedor las acciones o adecuaciones necesarias para atender el servicio. **(Conecta con la actividad 12)**	5 días
		SI	
12		Transfiere los conocimientos al usuario y al personal técnico, si son requeridos. En su caso supervisa al proveedor.	2 días
13		Documenta todas las actividades realizadas para atender el servicio y elabora la bitácora correspondiente. En su caso supervisa al proveedor.	4 días
14		Instala, implementa o libera el servicio, formaliza con la UA la entrega del servicio y en su caso conjuntamente con el proveedor.	3 días
15		Valida y verifica el funcionamiento del servicio en términos de eficiencia y confiabilidad.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días, 4 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Servicios contratados por proveedores externos:

Derivado de la Actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia ajena a la DSGU, se deberán considerar los siguientes puntos:

a. La contratación de servicios tendrá las mismas metodologías adoptadas en los servicios con recursos internos, por lo que, una vez llevado a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección de

Desarrollo Geomático, dará seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los anexos técnicos correspondientes, los cuales se basarán en las normas y procedimientos vigentes.

b. Cada servicio externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente al dictamen técnico (dictaminación) correspondiente.

c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección implicada antes mencionada, las UA solicitantes o involucradas en el proyecto y el proveedor.

2.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DSGU define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto.

a. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera para contratar los servicios correspondientes a un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
b. Si hay disponibilidad financiera. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
c. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
d. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
e. Instruye al Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.
f. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.

Las actividades antes enunciadas también se presentan en el Procedimiento de Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación).

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la N°. 23, sí el servicio se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático con el Equipo Técnico pasan a ser de supervisión y además en las actividades N° 15, N°. 22 y N°. 23, serán actividades conjuntas con el proveedor.

4.- En las actividades N° 11, a la N°. 23, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada servicio es particular y se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada servicio tendrá su propio cronograma de trabajo.

5.- Se entiende por servicio de Desarrollo Geomático, todos aquellos relacionados a proyectos de innovación tecnológica, cómo son evaluación de nuevos proyectos informáticos y geográficos, aplicaciones colaborativas, portales, así como la gestión y administración de aplicaciones, usuarios, bases de datos y la transferencia de conocimientos, soporte y apoyo técnico entre otros.

6.- Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software y servicios de comunicaciones entre otros.

7.- Se entiende cómo el Equipo técnico, al personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS), la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y el apoyo de la Subdirección de Sistemas de Información (SSI).

8.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las direcciones, coordinaciones y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Control y Administración Urbana, Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Dirección General de Administración y Finanzas.

9.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría realice una solicitud de servicio a la Coordinación General de Desarrollo Urbano o a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana; indicando el objetivo que se pretende obtener con los servicios, el alcance,

requerimientos generales, así como las Unidades Administrativas involucradas y usuarios responsables.

10.- Se entenderá por:

a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
b. CGDU Coordinación General de Desarrollo Urbano
c. DGCAU Dirección General de Control y Administración Urbana
d. DGPDOT Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
e. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
f. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
g. DSGU Dirección de Sistemas de Geomática Urbana.
h. SDG Subdirección de Desarrollo Geomático
i. SSI Subdirección de Sistemas de Información
j. ST Soporte Técnico
k. JUDDPS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas
l. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
m. LCPST Líder coordinador de proyectos de Soporte Técnico
n. UA Unidad Administrativa
o. ADIP Agencia Digital de Innovación Tecnológica
p. SISTEMA Aplicación ó Plataforma

11.- De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

12.- Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Atención de Servicios Informáticos y Geográficos Específicos de Desarrollo Geomático.

VALIDÓ

Ing. Víctor Palafox Martínez

Subdirector de Desarrollo Geomático

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, Redes y Telefonía

Objetivo General: Atender las solicitudes de soporte o servicio técnico a la infraestructura informática, redes y telefonía mediante la prevención y reparación de fallas en los equipos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Recibe del usuario (Unidad Administrativa). de equipo de cómputo, la solicitud de servicio por vía telefónica	3 minutos
2		Captura la solicitud en el Sistema de Control, imprime la orden de servicio e informa al usuario el folio de atención.	8 minutos
3		Analiza la solicitud, la asigna al personal técnico, supervisa que se atienda el servicio.	20 minutos
4		Efectúa el personal técnico la revisión del equipo en el lugar del usuario o en el laboratorio de soporte técnico.	60 minutos
		¿Es factible repararlo por el personal técnico de la Secretaría?	
		NO	
5		Notifica al usuario e identifica las opciones para otorgar el servicio externamente.	60 minutos
6		Reporta a la Subdirección de Desarrollo Geomático para que defina el tipo de mantenimiento a efectuar.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Desarrollo Geomático	Gestiona en su caso los servicios externos requeridos. **(Conecta con Fin de Procedimiento)**	30 minutos
		SI	
8	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Realiza el servicio requerido y ejecuta pruebas para verificar el resultado.	70 minutos
9		Verifica con el área solicitante (UA) el resultado del servicio y obtiene firma de aceptación en la orden de servicio.	15 minutos
10		Registra en el sistema, cierra y archiva la orden de servicio.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 46 minutos hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos de implementación del proceso: Los usuarios de las Unidades Administrativas (UA) que requieran de los servicios de: soporte técnico, atención a fallas, actualizaciones, cambios o asignaciones, deberán levantar un reporte al área de Soporte Técnico, quién asignará un número de orden de servicio para su atención. Los servicios se atenderán en el horario laboral de la Secretaría, lunes a viernes de 9 am a 7 pm.

2. Mantenimiento de equipo llevado al laboratorio:
   Derivado de la Actividad No. 7 en la cual el servicio de mantenimiento requiere de la intervención de un proveedor externo, se deberán considerar las siguientes opciones de mantenimiento:

   a. Garantías:
      a. Se deberá revisar si el equipo cuenta con garantía

b. De ser así, se reportará al proveedor y a la Subdirección de Recursos Materiales para su reparación.

b. Contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
   a. Si el equipo no cuenta con garantía, deberá verificarse si hay un contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo vigente.
   b. De ser así se reportará al proveedor para su reparación.

c. Seguros
   a. Si el equipo sufrió un daño físico por accidente o siniestros, deberá reportar y gestionar la aplicación de la póliza con la Subdirección de Recursos Materiales.

En caso de que no pudiera repararse el equipo bajo ninguna de estas premisas, se notificará al área requirente y se procederá a darlo de baja.

Para todo servicio externo, el Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico revisará el equipo reparado e informará al proveedor cualquier falla en el mantenimiento.

Si el mantenimiento externo es correcto, el Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico entrega el equipo al usuario, solicita su firma de conformidad e informa a la Subdirección de Desarrollo Geomático sobre el resultado del servicio. Se cierra la orden.

3. En este procedimiento, el tiempo es enunciativo más no limitativo, ya que en el proceso intervienen factores diversos, como: número de servicios, personal de apoyo disponible, refacciones y otros elementos que están fuera del alcance del área.
4. Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, Redes y Telefonía

VALIDÓ

Oscar Alfaro Cesati

Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación)

Objetivo General: Gestionar la solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación) como requisito para la adquisición o contratación de bienes y servicios Informáticos, mediante los requerimientos de las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Identifica internamente o recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento del bien o servicio a adquirir o contratar e instruye a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU) para su análisis.	1 hora
2	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Analiza de forma general el requerimiento con la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG) y/o la Subdirección de Sistemas de Información (SSI).	1 día
		¿Es el servicio viable técnicamente?	
		NO	
3		Comunica a la UA solicitante y/o a la CGDU la inviabilidad del servicio. **(Conecta con fin de procedimiento)**	1 hora
		SI	
4		Formaliza la solicitud del bien o servicio con la UA requirente y/o la Coordinación General de Desarrollo Urbano (CGDU).	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Define en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG) y/o la Subdirección de Sistemas de Información (SSI) las acciones requeridas para desarrollar e integrar la solicitud de dictamen técnico (dictaminación). En su caso atiende observaciones a la solicitud por parte de la ADIP.	15 días
6		Gestiona la Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación) con la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).	15 días
		¿Cumple con los requerimientos de ADIP?	
		No	
7		Recibe de la ADIP las observaciones a considerar en la solicitud de dictamen técnico (dictaminación). **Conecta con la Actividad 6.**	1 día
		SI	
8		Recibe el Oficio con el resultado del dictamen favorable de la ADIP.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días, 5 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 6, la DSGU define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el dictamen técnico (dictaminación):

a. La Dirección de Sistemas de Geomática Urbana, solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el documento de disponibilidad financiera para poder adquirir y/o contratar los bienes y servicios informáticos correspondientes, con base en la normatividad vigente.
b. La DGAF informa oficialmente la existencia de disponibilidad financiera (calendario de reserva presupuestal). Sí hay existencia, la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU) instruye o solicita a la Subdirección de Sistemas de Información y/o a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el tipo de requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien o servicio a adquirir o contratar.
c. La DSGU solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas y a través de una orden de servicio (a la cual se agrega el anexo técnico), lleve a cabo el procedimiento correspondiente, así como el estudio de mercado requerido con base a la normatividad vigente.
d. Con el resultado del estudio de mercado realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, la DSGU le solicita a la DGAF mediante oficio la suficiencia presupuestal y una copia de las cotizaciones de los proveedores, resultantes del estudio de mercado.
e. La DSGU Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, elabore el “Formato de Solicitud de Dictaminación” e integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico (dictaminación) correspondiente, con la suficiencia presupuestal, el estudio de mercado y el análisis costo beneficio. Una vez completado e integrado, la Subdirección lo envía a la DSGU para que gestione con la ADIP, la solicitud correspondiente para su dictamen. Cabe señalar que el expediente deberá contener todos los requisitos documentales que requiere normativamente la Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación) y los anexos correspondientes según corresponda, físicos y en medio magnético.
f. EL enlace de la SEDUVI ante la ADIP, gestiona ante la Agencia Digital de Innovación Pública, la Solicitud de Dictamen Técnico.
g. En caso de haber comentarios a la solicitud de dictamen (dictaminación)por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), la DSGU instruye a la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico, atender las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o en su caso solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, información para atender las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal para dar respuesta a la ADIP.

h. Con la solicitud de dictamen técnico (dictaminación) aprobada, la DSGU solicita mediante oficio a la DGAF, llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la adquisición o contratación requerida, con base a la normatividad vigente.

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública.

2.- Requisitos de implementación del proceso.
Cumplir con la Circular ADIP 2019, también denominada “criterios para la dictaminación de adquisiciones y uso de recursos públicos relativos a las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Ciudad de México o con la normatividad vigente.

3.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las direcciones, coordinaciones y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Control y Administración Urbana, Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Dirección General de Administración y Finanzas.

4.- Se entiende cómo el Equipo Técnico, al personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS), Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y la Subdirección de Sistemas de Información (SSI).

5.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos a la Coordinación General de Desarrollo Urbano o a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales, así como los usuarios a beneficiar.

6.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que en este procedimiento intervienen más de una dependencia y/o Unidad Administrativa.

7.- Se entenderá por:

a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
b. CGDU Coordinación General de Desarrollo Urbano
c. DGCAU Dirección General de Control y Administración Urbana
d. DGPDOT Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
e. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
f. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas

g. DSGU Dirección de Sistemas de Geomática Urbana.
h. SDG Subdirección de Desarrollo Geomático
i. SSI Subdirección de Sistemas de Información
j. ST Soporte Técnico
k. JUDDPS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas
l. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
m. LCPST Líder coordinador de proyectos de Soporte Técnico
n. UA Unidad Administrativa
o. ADIP Agencia Digital de Innovación Pública
p. SISTEMA Aplicación o Plataforma

Diagrama de flujo

Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación)

VALIDÓ

Act. Fernando Ham Scott

Director de Sistemas de Geomática Urbana

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos

Objetivo General: Implementar aplicaciones informáticas y geográficas que soporten, automaticen, mejoren y agilicen las actividades sustantivas y operativas de la Secretaría y contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, a través del desarrollo de sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento a sistematizar e instruye a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana (DSGU).	3 horas
2	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Levanta con la UA y el Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS), los requerimientos generales y remite a la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), para su atención.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático	Analiza el impacto y viabilidad del desarrollo con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS).	3 días
		¿El desarrollo es viable técnicamente?	
		NO	
4		Informa a la UA solicitante de la inviabilidad del sistema. **(Conecta con fin de procedimiento)**	3 horas
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Formaliza la aprobación del desarrollo con la UA requirente.	1 día
		¿Se puede desarrollar el proyecto con recursos humanos y materiales (informáticos) internos?	
		NO	
6		Informa a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana que dicho sistema requiere la intervención de un proveedor externo.	1 día
7	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Define y desarrolla en conjunto con el equipo de desarrollo de sistemas las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de forma externa. Revisar Consideraciones Generales. **(Conecta con fin de procedimiento)**	25 días
		SI	
8	Subdirección de Desarrollo Geomático	Integra al Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS) y los incorpora formalmente al proyecto	1 día
9		Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS) y el EDS cada uno de los requerimientos de los usuarios, procesos e información requerida o en su caso supervisa al proveedor.	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Diseña con la JUDDPS y el EDS el sistema o en su caso supervisa al proveedor. Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico (LCPST) la creación de los ambientes requeridos.	10 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Crea los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el sistema o en su caso lo solicita y supervisa al proveedor. Informa al SDG.	5 días
12	Subdirección de Desarrollo Geomático	Codifica o programa con la JUDDPS y el EDS el sistema o en su caso supervisa al proveedor.	20 días
13		Documenta con la JUDDPS, y el EDS los componentes del Sistema o en su caso supervisa al proveedor. Elaboran bitácoras.	15 días
14		Realiza con la JUDDPS y el EDS las pruebas del Sistema para asegurar su calidad o en su caso las realiza con el proveedor.	15 días
15		Valida con la UA, la JUDDPS y el EDS la funcionalidad y resultados del sistema o en su caso con el proveedor.	5 días
		¿Son correctos los resultados de las pruebas?	
		NO	
16		Realiza con la JUDDPS y el EDS las modificaciones requeridas al Sistema. **(Conecta con la Actividad 16)**	10 días
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Instala e implementa con la JUDDPS y el EDS el sistema en los servidores de producción o en su caso lo realiza con el proveedor.	5 días
18		Transfiere los conocimientos en conjunto con el LCPST (o en su caso el proveedor que desarrolló) a los usuarios o personal técnico.	5 días
19	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Formaliza con la UA la liberación del sistema, mediante acta y en su caso, también con el proveedor.	1 día
20	Subdirección de Desarrollo Geomático	Valida y verifica el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiablidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días, 6 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Desarrollos de sistemas por proveedores externos:

Derivado de la actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia a ajena a la DSGU, se deberán considerar los siguientes puntos:

a. La contratación de servicios tendrán las mismas metodologías y actividades definidas en los desarrollos con recursos propios, por lo que una vez llevado a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección de Desarrollo Geomático, dará seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los puntos anteriores y a los definidos en los anexos técnicos correspondientes los cuales se basarán en las normas y metodologías vigentes.

b. Cada proyecto externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente al dictamen técnico correspondiente.

c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección de Desarrollo Geomático, las UA solicitantes o implicadas en el proyecto y el proveedor.

d. Se deberán considerar todos los requisitos mencionados en el punto 13 de estos Aspectos a Considerar.

2.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DSGU define y desarrolla en conjunto con el equipo de desarrollo de sistemas las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto.

a. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la disponibilidad financiera para contratar los servicios correspondientes a un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
b. Si hay disponibilidad financiera, instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
c. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
d. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
e. Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.
f. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.
h. Una vez contratado el desarrollo o adquirido el bien se llevarán a cabo las actividades N° 11 a No. N° 22 de supervisión y colaboración entre el Equipo de Desarrollo y el proveedor.

Las actividades antes enunciadas también se presentan en el Procedimiento de Solicitud de Dictamen Técnico.

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la 22, sí el desarrollo se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático conjuntamente con el Equipo de Desarrollo de Sistemas pasan a ser de supervisión y además en las actividades N° 17, 20 y 22, serán actividades conjuntas con el proveedor.

4.- En las actividades N° 11, a la 22, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada desarrollo de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada desarrollo tendrá su propio cronograma de trabajo.

5.- Se entiende por desarrollo de sistemas informáticos y geográficos al ciclo de: levantamiento de requerimientos generales, análisis de impacto del proyecto, análisis detallado de requerimientos, diseño, codificación, pruebas, implementación (documentación y transferencia de conocimientos), revisión continua y actualización del mismo.

6.- Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servicios de conectividad y redes entre otros.

7.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las direcciones, coordinaciones y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Control y Administración Urbana, Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Dirección General de Administración y Finanzas.

8.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría requiera automatizar, agilizar o mejorar algún proceso operativo o sustantivo.

9.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de desarrollo de nuevos sistemas a la Coordinación General de Desarrollo Urbano, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales de control y gestión, así como los usuarios a beneficiar.

10.- Para el desarrollo de los sistemas se integrará un Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS), con personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Subdirección de Sistemas de Información (SSI), la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y cómo soporte al área de Soporte Técnico (ST).

11.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que cada desarrollo de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada desarrollo tendrá su propio cronograma de trabajo.

12.- Se entenderá por:

a.	SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
b.	CGDU	Coordinación General de Desarrollo Urbano
c.	DGCAU	Dirección General de Control y Administración Urbana
d.	DGPDOT	Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
e.	DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
f.	DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
g.	DSGU	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana.
h.	SDG	Subdirección de Desarrollo Geomático
i.	ST	Soporte Técnico
j.	JUDDPS y	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas Sistemas
k.	JUDGU	Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
l.	LCPST	Líder coordinador de proyectos de Soporte Técnico
m.	UA	Unidad Administrativa
n.	SISTEMA	Aplicación ó Plataforma

13.- Descripciones básicas de actividades del desarrollo:

a. Análisis de impacto del proyecto al negocio: El equipo de desarrollo de sistemas analizará si el desarrollo cubre los requisitos del usuario, es factible técnicamente y necesario. Además, evalúan si el proyecto puede realizarse internamente con los recursos materiales informáticos y humanos de la SEDUVI, con base al alcance y dimensión del sistema

b. Aprobación del Proyecto. Una vez analizado el impacto del proyecto, y definida la factibilidad de desarrollarlo interna o externamente se formalizará la aprobación del proyecto por parte de la UA requirente y el personal de la DSGU.

i. En caso de requerir de desarrollo externo y/o recursos materiales informáticos para el proyecto, se deberá solicitar a la DGAF la disponibilidad de los recursos requeridos, y con base a esta, se solicitarán los dictámenes técnicos requeridos a la ADIP, basados en la metodología y estándares informáticos institucionales.

c. Análisis. El equipo de desarrollo de sistemas analizará cada uno de los requerimientos de los usuarios, procesos, información requerida. Identificará los problemas relacionados con el sistema, las adecuaciones que requieran los sistemas existentes y planificará la temporalización y los recursos humanos y materiales requeridos.

d. Diseño de Software. El equipo de desarrollo diseñará el sistema con la ayuda de toda la información levantada sobre los requisitos y el resultado del análisis. Creará los diagramas correspondientes, así como el diseño detallado del sistema en cada uno de sus componentes, incluyendo requerimientos de información, gestión, control, funcionalidad y seguridad, así como el equipamiento y herramientas tecnológicas requeridas, como servidores, sistemas operativos, manejadores de bases de datos y lenguajes de programación, entre otros.

e. Codificación. EL equipo de desarrollo de sistemas realizará las tareas de codificación y programación. Construirán, desarrollarán y probarán todo el código que requiere el sistema para su funcionalidad y la seguridad en el manejo de la información. La codificación se hará en un ambiente de desarrollo controlado proporcionado por ST.

f. Documentación. El equipo de desarrollo de sistemas desde el inicio del desarrollo, deberá documentar el Sistema con base a la metodología y procedimientos derivados de las Políticas de Seguridad de la Información, considerando:
   - Documentos del diseño final del sistema y de cada programa.
   - Diagramas definitivos del sistema y de los programas.
   - Descripción detallada de la lógica de cada programa.
   - Descripción de entradas y salidas.
   - Cadenas de ejecución.
   - Diagramas entidad-relación
   - Diccionario de datos
   - Código fuente
   - Resultado de pruebas unitarias de cada programa.
   - Manual o guía de usuario
   - Bitácoras

g. Pruebas de Aseguramiento de Calidad. El equipo de desarrollo de sistemas conjuntamente con las UA solicitantes, deberán evaluar todos los procesos, funcionalidad, integridad, consistencia, resultados y seguridad del sistema. Detectarán los errores que pueden afectar la operación del sistema desde un nivel de forma hasta un nivel crítico que lo ponga en riesgo.

h. Implementación. El equipo de desarrollo de sistemas instalará el sistema en los servidores de producción y lo implementará con las UA usuarias. Esto incluye el equipamiento de cómputo (hardware), herramientas tecnológicas (software) y de comunicaciones, mismo que tiene que ser configurado para que el sistema se ejecute de forma correcta y confiable.

i. Transferencia de conocimientos. El equipo de desarrollo de sistemas deberá capacitar a los usuarios en la operación del sistema y al personal técnico en el soporte.

j. Acta de liberación. La Dirección de Sistemas de Geomática Urbana a través de su Subdirección deberá formalizar la liberación del sistema al ambiente de producción mediante un Acta de Entrega con las UA usuarias y en su caso el proveedor

k. Revisión y Mantenimiento.- La JUDDPS y la SDG conjuntamente con ST validará y verificará constantemente el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiablidad. El sistema se deberá mantener actualizado en el código y las bases de datos acorde a los cambios que deriven de los requerimientos del usuario o tecnológicos.

14.- De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

15.- Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Desarrollo de Plataformas y Sistemas Informáticos

VALIDÓ

Ing. Víctor Palafox Martínez

Subdirector de Desarrollo Geomático

Proceso sustantivo: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

Objetivo General: Mejorar y corregir el funcionamiento de los sistemas informáticos y geográficos, a partir del mantenimiento y actualización de los sistemas, aplicaciones y las bases de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Desarrollo Urbano	Identifica internamente o recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento sobre el sistema a modificar e instruye a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana .	3 horas
2	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Levanta con la UA y/o el Equipo de Desarrollo de Sistemas , los requerimientos generales de mantenimiento y remite a la Subdirección de Desarrollo Geomático para su atención.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Geomático	Analiza el impacto y viabilidad del mantenimiento en el sistema con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas	3 días
		¿El mantenimiento es viable técnicamente?	
		NO	

4		Informa a la UA solicitante de la inviabilidad del mantenimiento del sistema (Conecta con fin de procedimiento)	3 horas
		SI	
5		Formaliza la aprobación del mantenimiento con la UA requirente	1 día
		¿Se puede realizar el mantenimiento con los recursos humanos y materiales (informáticos) internos?	
		NO	
6		Informa a la Dirección de Sistemas de Geomática Urbana que dicho mantenimiento requiere la intervención de un proveedor externo.	1 día
7	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Define y desarrolla en conjunto con el equipo de desarrollo de sistemas las acciones requeridas para llevar a cabo el mantenimiento de forma externa. Revisar Consideraciones Generales. (Conecta con fin de procedimiento)	25 días
		SI	
8		Integra el Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS) y los incorpora formalmente al mantenimiento	1 día

9	Subdirección de Desarrollo Geomático	Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS) y el EDS cada una de las modificaciones requeridas, procesos e información requerida o en su caso supervisan al proveedor.	5 días
10		Define el diseño o estrategia de mantenimiento con la JUDDPS y el EDS o en su caso supervisan al proveedor. Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico (LCPST) la creación de ambientes requeridos.	5 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	Crea los ambientes de desarrollo y pruebas para el mantenimiento del sistema o en su caso supervisa al proveedor e informa al SDG.	5 días
12	Subdirección de Desarrollo Geomático	Codifica con la JUDDPS y el EDS los códigos requeridos o en su caso supervisan al proveedor.	10 días
13		Documenta en conjunto con la JUDDPS, el LCPST y el EDS los componentes del mantenimiento o en su caso supervisa al proveedor. Elaboran las bitácoras correspondientes.	5 días
14		Realiza con la JUDDPS y el EDS las pruebas del mantenimiento para asegurar su calidad o en su caso las realizan con el proveedor.	5 días
15		Valida con la UA, la JUDDPS y el EDS la funcionalidad y resultados del mantenimiento y en su caso con el proveedor	5 días

		¿Son correctos los resultados de las pruebas?	
		NO	
16		Realiza con la JUDDPS y el EDS o en su caso el proveedor las adecuaciones necesarias al mantenimiento (Regresa a la Actividad 16)	10 días
		SI	
17		Instala e implementa con el LCPST, la JUDDPS y el EDS las modificaciones en los servidores de producción o en su caso conjuntamente con el proveedor.	5 días
18		Transfiere los conocimientos en conjunto con el LCPST a los usuarios o personal técnico o en su caso supervisa al proveedor.	5 días
19	Dirección de Sistemas de Geomática Urbana	Formaliza con la JUDDPS y la UA la liberación de las modificaciones en el sistema, mediante acta y en su caso también con el proveedor.	1 día
20	Subdirección de Desarrollo Geomático	Valida y verifica el funcionamiento del sistema modificado en términos de eficiencia y confiablidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días, 6 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Mantenimiento de sistemas por proveedores externos:

Derivado de la Actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia ajena a la DSGU, se deberán considerar los siguientes puntos:

a. La contratación de los servicios de mantenimiento externo, tendrá las mismas metodologías y actividades definidas en los mantenimientos con recursos propios, por lo que una vez llevado a cabo su contratación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Subdirección de Desarrollo Geomático, darán seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los puntos anteriores y a los definidos en los anexos técnicos correspondientes los cuales se basarán en las normas y metodologías vigentes.

b. Se deberán considerar todos los requisitos mencionados en el punto 13 de estos Aspectos a Considerar.

c. Cada mantenimiento externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente a la dictaminación técnica correspondiente.

d. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por la Subdirección involucrada antes mencionada, las UA implicadas en el proyecto y el proveedor.

2.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 9, la DSGU define y desarrolla en conjunto con el equipo de desarrollo de sistemas las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de manera externa.

a. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la disponibilidad financiera para contratar los servicios de un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.
b. Si hay disponibilidad financiera. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Geomático, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
c. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.
d. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
e. Instruye a la Subdirección que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictaminación (dictamen técnico) correspondiente y una vez completada la envía a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para su dictamen.

f. En su caso, la Subdirección que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la ADIP o solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.
g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DGAF llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.
h. Una vez contratado el servicio de mantenimiento se llevarán a cabo las actividades No. 11 a la No. 22, a través de actividades de supervisión y colaboración por el Equipo de Desarrollo y el proveedor.

Las actividades antes enunciadas también se presentan en el Procedimiento de Solicitud de Dictamen Técnico (Dictaminación).

Los tiempos señalados en esta actividad son enunciativos más no limitativos, por lo cual dicho procedimiento se sujeta a los tiempos de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la ADIP.

3.- En referencia a las actividades N° 11 a la N°. 22, sí el mantenimiento se realiza con proveedores externos, las actividades realizadas por la Subdirección de Desarrollo Geomático conjuntamente con el Equipo de Desarrollo pasan a ser de supervisión y además en las actividades N° 17, 20 y 22, serán actividades conjuntas con el proveedor.

4.- En las actividades N° 11, a la N°. 22, los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, y podrán variar de forma ascendente o descendente ya que cada mantenimiento de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada mantenimiento tendrá su propio cronograma de trabajo.

5.- Se entiende por mantenimiento de sistemas informáticos al ciclo de: levantamiento de requerimientos generales, análisis de impacto del mantenimiento, análisis detallado de los requerimientos, diseño de la modificación, codificación o modificación a las bases de datos, pruebas, implementación (documentación y transferencia de conocimientos), revisión continua y actualización del mismo.

6.- Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, licenciamiento de software, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servicios de conectividad y redes entre otros.

7.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las direcciones, coordinaciones y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Control y Administración Urbana, Dirección General

de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la Dirección General de Administración y Finanzas.

8.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría requiera modificar, actualizar o mejorar algún proceso operativo o sustantivo.

9.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento a los sistemas existentes en operación a la Coordinación General de Desarrollo Urbano, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales de control, gestión y funcionalidad, así como los usuarios a beneficiar.

10.- Para el mantenimiento de los sistemas se integrará un Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS), con personal de la Subdirección de Desarrollo Geomático (SDG), la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas (JUDDPS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y el área de soporte técnico (ST).

11.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que cada mantenimiento de sistemas se realiza de forma diferente, con base al alcance y dimensionamiento de este, así como de los recursos humanos y materiales disponibles, por lo que cada mantenimiento tendrá su propio cronograma de trabajo.

12.- Se entenderá por:

a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
b. CGDU Coordinación General de Desarrollo Urbano
c. DGCAU Dirección General de Control y Administración Urbana
d. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
e. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
f. DSGU Dirección de Sistemas de Geomática Urbana.
g. SDG Subdirección de Desarrollo Geomático
h. ST Soporte Técnico
i. JUDDPS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas
j. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
k. LCPST Líder coordinador de proyectos de Soporte Técnico
l. UA Unidad Administrativa
m. SISTEMA Aplicación ó Plataforma

13.- Descripción básica de actividades del mantenimiento de sistemas en operación:

a. Análisis de impacto del proyecto al negocio: El equipo de mantenimiento analizará si el mantenimiento cubre los requisitos del usuario, es factible técnicamente y

necesario. Además, evalúan si el proyecto puede realizarse internamente con los recursos materiales informáticos y humanos de la SEDUVI, con base al alcance y dimensión del sistema

b. Aprobación del Proyecto. Una vez analizado el impacto del mantenimiento, y definida la factibilidad de desarrollarlo interna o externamente se formalizará la aprobación del proyecto por parte de la UA requirente y el personal de la DSGU.
    i. En caso de requerir de mantenimiento externo y/o recursos materiales informáticos para el proyecto, se deberá solicitar a la DGAF la disponibilidad de los recursos requeridos, y con base a esta, se solicitarán los dictámenes técnicos necesarios a la ADIP, basados en la metodología y estándares informáticos institucionales.

c. Análisis. El equipo de desarrollo de sistemas analizará cada uno de los requerimientos de los usuarios al sistema, procesos y aplicaciones existentes, información requerida y relacionada. Identificará los problemas relacionados con el sistema en operación, las adecuaciones que requieran las aplicaciones existentes y planificará la temporalización y los recursos humanos y materiales requeridos.

d. Diseño de Software. El equipo de desarrollo de sistemas diseñará el modelo de mantenimiento con la ayuda de toda la información levantada sobre los requisitos y el resultado del análisis. Creará o modificará los diagramas correspondientes, así como el diseño detallado del sistema en cada uno de sus componentes a mantener, incluyendo requerimientos de información, gestión, control, funcionalidad y seguridad, así como el equipamiento y herramientas tecnológicas requeridas, como servidores, sistemas operativos, manejadores de bases de datos y lenguajes de programación, entre otros.

e. Codificación. EL equipo de desarrollo de sistemas realizará las tareas de codificación y programación. Construirán, desarrollarán, modificarán y probarán todo el código que requieren las modificaciones al sistema para su funcionalidad y la seguridad en el manejo de la información. La codificación se hará en un ambiente de desarrollo controlado proporcionado por ST.

f. Documentación. El equipo de desarrollo de sistemas desde el inicio del mantenimiento, deberá documentarlo con base a la metodología y procedimientos derivados de las Políticas de Seguridad de la Información, considerando:
    - Documentos del diseño final del sistema y de cada programa.
    - Diagramas definitivos del sistema y de los programas.
    - Descripción detallada de la lógica de cada programa.
    - Descripción de entradas y salidas.
    - Cadenas de ejecución.

- Diagramas entidad-relación.
- Diccionario de datos.
- Código fuente.
- Resultado de pruebas unitarias de cada programa.
- Manual o guía de usuario.
- Bitácoras.

Está documentación se tendrá en la medida de la documentación original del sistema.

g. Pruebas de Aseguramiento de Calidad. El equipo de desarrollo de sistemas conjuntamente con las UA solicitantes, deberán evaluar todos los procesos, funcionalidad, integridad, consistencia, resultados y seguridad de las modificaciones al sistema. Detectarán los errores que pueden afectar la operación del sistema modificado desde un nivel de forma hasta un nivel crítico que lo ponga en riesgo.

h. Implementación. El equipo de desarrollo de sistemas instalará el sistema actualizado y probado en los servidores de producción y lo implementará con las UA usuarias. Esto incluye el equipamiento de cómputo (hardware), herramientas tecnológicas (software) y de comunicaciones, mismo que tiene que ser configurado para que el sistema se ejecute de forma correcta y confiable.

i. Transferencia de conocimientos. El equipo de desarrollo de sistemas deberá capacitar a los usuarios en la operación del sistema modificado y al personal técnico en el soporte.

j. Acta de liberación. La Dirección de Sistemas de Geomática Urbana deberá formalizar la liberación de las modificaciones al sistema al ambiente de producción mediante un Acta de Entrega con las UA usuarias y en su caso el proveedor

k. Revisión y Mantenimiento.- La JUDDPS conjuntamente con ST validarán y verificarán constantemente el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiablidad. El sistema se deberá mantener actualizado en el código y las bases de datos acorde a los cambios que deriven de los requerimientos del usuario o tecnológicos.

14.- De acuerdo al Manual de Política de Seguridad de la Información de la Secretaría, salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada, generada o actualizada por los usuarios o responsables de las aplicaciones o proveedores de la información.

15.- Todas las actividades deberán registrarse en la bitácora correspondiente.

Diagrama de flujo

Mantenimiento de Plataformas y Sistemas Informáticos

VALIDÓ

Lic. Karla G. Ruíz Pérez

Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataformas y Sistemas

Dirección General de Control y Administración Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

Objetivo General: Emitir las constancias que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, a través de la normatividad aplicable en la materia para acreditación de vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe a través del personal técnico la solicitud de constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y documentación, registra en base de datos de control y asigna folio de seguimiento y turna a la Subdirección de Operación Técnica.	1 día
2	Subdirección de Operación Técnica	Recibe a través del personal técnico la solicitud de constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y documentación, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento y turna a un Técnico Analista para su revisión.	2 horas
3		Recibe el personal técnico analista la solicitud de constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora a través del personal técnico analista oficio de prevención informando los requisitos faltantes, revisa, firma asigna folio y entrega al personal técnico para entregar al Área de Atención Ciudadana. (subsanada la prevención conecta con la actividad 5)	1 día
		Si	
5	Subdirección de Operación Técnica	Elabora a través del personal técnico constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y entrega el expediente a la Subdirección de Operación Técnica para su revisión.	1 día
6		Revisa constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular y turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana.	3 horas
7	Dirección General de Control y Administración Urbana	Envía al área de control de gestión constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, para folio y registro y entrega a la Subdirección de Operación Técnica.	1 día
8	Subdirección de Operación Técnica	Recibe constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que, si proceda el trámite, se revisara que el solicitante haya cumplido con los requisitos establecidos. Si no cumplió, con base en lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se realizara un oficio de prevención donde se le indicara el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento y salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia, órgano desconcentrado, descentralizado, entidad u órganos político administrativos resuelvan expresamente lo que corresponda a la petición o solicitud emitida por el particular, en caso contrario operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (art. 39 fracción X).

2. Si al término del plazo establecido no entrego la documentación requerida, se le notificara la conclusión del trámite

Diagrama de flujo

Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

VALIDÓ

Lic. José Antonio Mendoza Moreno

Subdirector de Operación Técnica

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.

Objetivo General: Emitir las constancias para la aplicación de reducción fiscal para proyectos de vivienda de interés social o popular, a través de la normatividad aplicable en la materia para reducciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe a través del personal técnico la solicitud de Constancias de Reducción Fiscal para vivienda de interés social o popular con la documentación, registra en base de datos de control y turna expediente completo a la Subdirección de Operación Técnica.	1 día
2	Subdirección de Operación Técnica	Recibe a través del personal técnico el formato de Constancia de reducción fiscal, con la documentación, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento y turna a un Técnico Analista para su revisión.	25 minutos
3		Recibe el personal técnico analista la solicitud de Constancia de reducción fiscal, expediente y revisa que cumpla los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora el personal técnico analista oficio de prevención informando los requisitos faltantes revisa, firma asigna folio y entrega al personal técnico para entregar al Área de Atención Ciudadana.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(subsanada la prevención conecta con la actividad 5)	
		Si	
5	Subdirección de Operación Técnica	Elabora el personal técnico Constancia de reducción fiscal y entrega para revisión el expediente a la Subdirección de Operación Técnica	1 día
6		Revisa Constancia de reducción fiscal y turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana	3 horas
7	Dirección General de Control y Administración Urbana	Envía al área de control de gestión Constancia de reducción fiscal, para folio y registro y entrega a la Subdirección de Operación Técnica.	1 día
8	Subdirección de Operación Técnica	Recibe Constancia de reducción fiscal, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que, si proceda el trámite, se revisara que el solicitante haya cumplido con los requisitos establecidos. Si no cumplió, con base en lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se realizara un oficio de prevención donde se le indicara el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento y salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia, órgano desconcentrado, descentralizado,

entidad u órganos político administrativos resuelvan expresamente lo que corresponda a la petición o solicitud emitida por el particular, en caso contrario operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (art. 39 fracción X).

2. Si al término del plazo establecido no entrego la documentación requerida, se le notificara la conclusión del trámite.

3. En caso que no se hayan aplicado las reducciones contenidas en el Código Fiscal durante el ejercicio fiscal en que se otorgó la constancia de reducción, podrá solicitar otra constancia provisional.

4. La constancia de reducción fiscal de vivienda de interés social o popular, aplica exclusivamente para obra nueva.

Diagrama de flujo

Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Vivienda de Interés Social o Popular.

5.

VALIDÓ

Lic. José Antonio Mendoza Moreno

Subdirector de Operación Técnica

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

Objetivo General: Analizar el impacto generado por los desarrollos mediante el análisis del Estudio de Impacto Urbano y la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe a través del personal técnico operativo; solicitud y documentación anexa consistente en el Estudio de Impacto Urbano registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	7 horas
2	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Recibe y registra, solicitud y documentación anexa consistente en Estudio de Impacto Urbano y turna al personal técnico operativo para verificar los antecedentes, revisar el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención a través del personal técnico operativo, informando los requisitos faltantes y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana para su revisión.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, analiza y turna a la Dirección de Gestión Urbana para su firma.	3 días
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma y a través personal técnico operativo entrega al Área de Atención Ciudadana. **(Conecta con la actividad 7)**	2 días
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Elabora oficio a través del personal técnico operativo, para solicitar opinión a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con el caso y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	6 horas
8	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe oficio de solicitud de opinión y turna para firma de la Dirección de Gestión Urbana.	2 días
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma, registra y envía oficios a las Dependencias.	3 días
10		Recibe, revisa y turna la opinión correspondiente a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	1 día
11	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe, registra y turna la opinión correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación.	2 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Recibe, registra y turna la opinión correspondiente al personal técnico para evaluar y elaborar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano con base a las opiniones recibidas y al análisis técnico-normativo.	6 días
13		Verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	3 días
14	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe y verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 días
15	Dirección de Gestión Urbana	Recibe y verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
16	Dirección General de Control y Administración Urbana	Registra a través del personal técnico operativo, firma y regresa a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día
17	Dirección de Gestión Urbana	Recibe a través del personal técnico operativo el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, registra, y regresa a la Dirección General de Control y Administración Urbana para notificar al interesado o a su representante legal acompañado del Perito en Desarrollo Urbano.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles y 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 1; la solicitud de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, se debe presentar a través del formato autorizado y el solicitante debe acudir personalmente a realizar el trámite o en su caso el Representante Legal ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos y documentación que debe integrar un Estudio de Impacto Urbano será prevenido, en el marco de la normatividad aplicable; por lo que tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; de incumplir, su solicitud se tendrá por no presentada.

3.- Dentro de la actividad 6 el tiempo de notificación de la prevención por parte del Área de Atención Ciudadana de la Subdirección de Ventanilla Única, podrá extenderse hasta 40 días hábiles.

4.- Cuando el contenido de un Estudio de Impacto Urbano no es suficiente para emitir opinión por parte de una Dependencia, ésta elabora oficio de solicitud de complemento y envía a la Dirección de Gestión Urbana, y ésta a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana, que turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Integración Urbana, la que elabora el oficio al Solicitante para que éste presente la información complementaria; asimismo, turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana para su revisión quien a su vez turna para firma de la Dirección de Gestión Urbana y entrega al Área de Atención Ciudadana para hacer de conocimiento el oficio de complemento al Solicitante.

5.- En caso de que el solicitante cumpla con todos los requisitos, proseguirá el trámite de manera normal para dar inicio a la solicitud de opiniones técnicas a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con el caso: Alcaldía, Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC) y la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la SEDUVI (DCRRT).

6. Conforme al artículo 94 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal la Dictaminación del Estudio de Impacto Urbano puede ser en sentido Positivo, Negativo o como No Presentado.

7. Conforme al artículo 95 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Dictámenes resueltos como Negativos y No presentados, se notificarán

personalmente en domicilio señalado por el interesado, de no corresponder se procederá a fijar cedula de verificación en los estrados de la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Diagrama de flujo

Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

VALIDÓ

Urb. Israel Alaniz Picazo
Jefe de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano.

Nombre del Procedimiento: Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

Objetivo General: Analizar el Proyecto para Modificación de Dictamen de Impacto Urbano, autorizados por la Dirección General de Control y Administración Urbana, a través del análisis de la normatividad en la materia, para que se determine si es necesaria la presentación de una nueva solicitud de Dictamen y, deberá presentarse ante la Secretaría un Reporte de Avance del Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana, conforme a su Programa de Ejecución en relación al avance de obra y cubrir los requisitos que señalen los Lineamientos Técnicos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la solicitud de Modificación de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y documentación anexa, a través del personal técnico operativo registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	7 horas
2	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe solicitud de Modificación de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y documentación anexa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Recibe y registra, solicitud y documentación anexa de la Modificación de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, turna al personal técnico operativo quién verifica antecedentes, revisa el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.	9 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y turna para su revisión a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	3 días
5	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención y turna para firma de la Dirección de Gestión Urbana. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 6)**	2 días
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Evalúa y elabora a través del personal técnico operativo la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano con base al análisis técnico-normativo y turna al Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	7 días
7	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe y verifica el contenido de la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 días
8	Dirección de Gestión Urbana	Recibe y verifica el contenido de la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano; turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana.	2 día
9	Dirección General de Control y Administración Urbana	Evalúa, firma y entrega al personal técnico operativo para que registre y notifique al interesado o a su representante legal acompañado del Perito en Desarrollo Urbano.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles y 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 1; la solicitud de Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, se debe presentar a través del formato autorizado y el solicitante debe acudir personalmente a realizar el trámite o en su caso el Representante Legal ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos y documentación que debe integrar en la Modificación del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano será prevenido, en el marco de la normatividad aplicable; por lo que tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; de incumplir con lo requerido en la prevención o en su caso cumplir con deficiencias de información, su solicitud se tendrá por no presentada.

3.- Dentro de la actividad 7, si la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano es mayor a los 5,000 m2 se solicitarán las opiniones técnicas a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con cada rubro: Alcaldía, Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC) y a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la SEDUVI (SCRRT) por lo que podrá extenderse el periodo hasta por 15 días hábiles de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.- Dentro de la actividad 7, si la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano es mayor a los 5,000 m2 deberá considerarse el envío de opinión a las dependencias Alcaldía, Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), Secretaría de Protección Civil (SPC) y la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la SEDUVI (DCRRT) por lo que podrá extenderse el periodo hasta por 15 días hábiles de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

4. Conforme al artículo 94 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal la Dictaminación del Estudio de Impacto Urbano puede ser en sentido Positivo, Negativo o como No Presentado.

5. Conforme al artículo 95 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Dictámenes resueltos como Negativos y No presentados, se notificarán personalmente en domicilio señalado por el interesado, de no corresponder se procederá a fijar cedula de verificación en los estrados de la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Diagrama de flujo

Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

VALIDÓ

Urb. Israel Alaniz Picazo

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminen de Impactos y Medidas de Compensación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Prórroga al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

Objetivo General: Prorrogar el tiempo del Dictamen de Estudio de Impacto, autorizados por la Dirección General de Control y Administración Urbana, mediante el análisis de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe mediante personal técnico operativo la solicitud de Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y documentación; registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	7 horas
2	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe y registra solicitud y documentación de la Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Estudio de Impactos y Medidas de Compensación	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Recibe y registra solicitud y documentación de la Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna al personal técnico operativo para que revise y analice los antecedentes de la Prórroga así como el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes, evalúa y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, verifica y turna para firma de la Dirección de Gestión Urbana. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 8)**	3 días
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Evalúa y elabora mediante personal técnico operativo, oficio de Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano con base al análisis técnico-normativo del contenido y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana.	5 días
7	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe y verifica el contenido del oficio de Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 días
8	Dirección de Gestión Urbana	Recibe y evalúa el contenido del oficio de Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
9	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe oficio, firma y mediante personal técnico operativo registra la Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y regresa a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas
10	Dirección de Gestión Urbana	Recibe a través del personal técnico operativo el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, registra, y regresa a la Dirección General de Control y Administración Urbana para notificar al interesado o a su representante legal acompañado del Perito en Desarrollo Urbano.	1 hora
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 1; la solicitud de Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, se debe presentar a través del formato autorizado y el solicitante debe acudir personalmente a realizar el trámite o en su caso el Representante Legal ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- Respecto a la actividad 3, de no ingresar la solicitud de Prórroga con el tiempo de antelación establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se determinará como improcedente.

3.- Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos y documentación que debe integrar un Estudio de Impacto Urbano será prevenido, en el marco de la normatividad aplicable; por lo que tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; de incumplir, su solicitud se tendrá por no presentada.

Diagrama de flujo

Prórroga al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

VALIDÓ

Urb. Israel Alaniz Picazo

Jefe de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Informe Preliminar.

Objetivo General: Determinar si el proyecto a desarrollar requiere la presentación del Estudio de Impacto Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe solicitud de Informe Preliminar y documentación, registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana, a través del personal técnico operativo del Área de Control de Gestión	7 horas
2	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe solicitud de Informe Preliminar y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Recibe y registra, solicitud y documentación consistente del Informe Preliminar, y turna al personal técnico operativo para analizar antecedentes del Informe Preliminar, revisa el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención a través del personal técnico operativo informando los requisitos faltantes y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, revisa y turna para firma de la Dirección de Gestión Urbana	1 día
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe Oficio de prevención, firma, registra y se entrega al Área de Atención Ciudadana a través del personal técnico operativo. **(Conecta con la actividad No.3)**	7 horas
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación	Evalúa y elabora a través del personal técnico operativo, el Informe Preliminar en base al análisis técnico-normativo analiza el contenido y turna a la Subdirección Técnica de Gestión Urbana	7 días
8	Subdirección Técnica de Gestión Urbana	Recibe el Informe Preliminar, verifica el contenido y turna para su valoración a la Dirección de Gestión Urbana	2 días
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el Informe Preliminar, evalúa el contenido, y turna para firma de la Dirección General de Control y Administración Urbana	1 día
10	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe el Informe Preliminar, firma y registra a través del personal técnico operativo y regresa a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día
11	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el Informe Preliminar, registra para notificar al interesado o a su representante legal acompañado del Perito en Desarrollo Urbano.	7 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles y 4 horas.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 1; la solicitud de Informe Preliminar, se debe presentar a través del formato autorizado y el solicitante debe acudir personalmente a realizar el trámite o en su caso el Representante Legal ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos y documentación que debe integrar un Estudio de Impacto Urbano será prevenido, en el marco de la normatividad aplicable; por lo que tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; de incumplir, su solicitud se tendrá por no presentada.

3. Conforme al artículo 94 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal la Dictaminación del Estudio de Impacto Urbano puede ser en sentido Positivo, Negativo o como No Presentado.

4. Conforme al artículo 95 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Dictámenes resueltos como Negativos y No presentados, se notificarán personalmente en domicilio señalado por el interesado, de no corresponder se procederá a fijar cedula de verificación en los estrados de la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Diagrama de flujo

Informe Preliminar.

VALIDÓ

Urb. Israel Alaniz Picazo

Jefe de Unidad Departamental de Dictamen de Impactos y Medidas de Compensación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

Objetivo General: Asignar, Modificar o Aclarar la nomenclatura de las vías públicas, colonias, límites entre alcaldías, Estado de México y Morelos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación anexa, registra y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	Recibe el formato de solicitud acompañado de la documentación asigna a un Técnico Analista para que revise que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	1 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	Elabora oficio de prevención, informando los requisitos faltantes y entrega a la Dirección de Gestión Urbana para la firma.	3 días
4	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención y firma. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 5)**	2 días
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	Asigna a un Técnico Analista, revisa la petición e inicia la investigación de antecedentes que obran en los archivos de la SEDUVI, elabora el oficio de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías (según el caso) y entrega a la Dirección de Gestión Urbana para firma.	26 días
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías (según el caso) firma y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al particular.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución del procedimiento varía debido al incremento inusitado de solicitudes lo cual genera una carga adicional de trabajo.

2. El tiempo de ejecución del procedimiento puede incrementar debido a que los antecedentes documentales para la asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de las vías públicas y espacios públicos, límites de Colonias y Alcaldías, no se encuentran en formato digital, únicamente se cuenta con planos físicos, lo que aumenta el tiempo de consulta.

3. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento (3) no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

VALIDÓ

Ing. Manuel Machaen Hernandez

Jefe de Unidad Departamental de Equipamiento Y Mobiliario Urbano

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

Objetivo General: Contar con un Registro de Manifestaciones de Construcción en las modalidades señaladas en la normatividad vigente; así como revisar y analizar la documentación que contienen los expedientes de una Manifestación de Construcción de conformidad a la normatividad aplicable

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud de Registro de Manifestación de Construcción y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de Registro de Manifestación de Construcción y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente de la Solicitud de Registro de Manifestación de Construcción revisa que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente (sin examinar el contenido)	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora oficio de prevención, informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Sella la solicitud y anexos de la Manifestación de Construcción, anotando en el expediente el número de registro y rúbrica. Envía, la Manifestación de Construcción a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Registra y turna la Manifestación de Construcción a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas.
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y envía la Manifestación de Construcción a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Agenda cita con el solicitante para que, conjuntamente con los Auxiliares de la Administración Pública, presenten su carnet para el registro de la manifestación de construcción.	1 día
11	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Revisa los datos del y documentos ingresados y verifica el desarrollo de los trabajos.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la normatividad?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora oficio informando las observaciones que se generen de la revisión y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
14	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
15	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Registro de Manifestación de Construcción que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento

se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta en tanto el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo

Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".

Objetivo General: Prolongar la vigencia de las Licencias o Manifestaciones de Construcción en sus diferentes modalidades, a fin de contar con un documento que avale que la obra pueda continuarse hasta concluir con los trabajos faltantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud de Prórroga y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de Prórroga de las Licencias o del Registro de Manifestación de Construcción y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe la Solicitud de Prórroga y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y atención y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Realiza visita a la obra para constatar el avance de la obra y su correspondencia con lo indicado en los planos registrados, elabora registro fotográfico y realiza cédula técnica de la visita.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora la autorización y remite a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
9	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe autorización de prórroga, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas
10	Dirección de Gestión Urbana	Recibe autorización de prórroga, evalúa, rúbrica y turna a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
11	Dirección General de Control y Administración Urbana	Autoriza y firma la prórroga, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Agenda cita con el solicitante para que, conjuntamente con los Auxiliares de la Administración Pública, presenten su carnet para el registro de la manifestación de construcción, envía a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día
13	Dirección de Gestión Urbana	Turna la autorización de prórroga a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Autorización de Prórroga que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente para aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada y cuando hayan sido otorgados por las entonces oficinas de Licencias con sede en el Colegio de Ingenieros Civiles de México o el Colegio de Arquitectos de México.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- Derivado de la visita se determina si se tienen observaciones se elabora oficio y se envían a Ventanilla Única para que sean subsanadas por el interesado.

4.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que el tiempo del

procedimiento se interrumpirá hasta en tanto el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo

Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C".

Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C"
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos
Subdirección de Seguimiento Urbano.
Dirección de Gestión Urbana
Dirección General de Control y Administración Urbana
INICIO
1. Recibe la Solicitud de Prórroga y documentación anexa; Registra, asigna folio para seguimiento y turna.
2. Recibe el expediente de la Solicitud de Prórroga o del Registro de Manifestación y su registro y turna.
3. Recibe la Solicitud de Prórroga y documentación anexa, realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y atención.
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
4. Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y lo turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano
5. Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana
6. Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante.
7
7. Realiza visita a la obra. Elabora registro fotográfico. Elabora cédula técnica de la visita.
8. Elabora la autorización y remite a la Subdirección de Seguimiento Urbano.
9. Recibe autorización de prórroga, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.
10. Recibe autorización de prórroga, evalúa y turna a la Dirección General de Control y Administración Urbana.
11. Autoriza y firma la prórroga, asigna folio y turna a la Jefatura.
12. Agenda cita con el solicitante para que los Auxiliares de la Administración Pública, presenten su carnet para el registro, envía a la Dirección de Gestión
13. Turna la autorización de prórroga a la Subdirección de Ventanilla Única.
FIN

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.

Objetivo General: Revisar que las obras terminadas, derivadas de una Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, se ejecutaron conforme al proyecto registrado previamente y que cumplen con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación y documentación anexo, realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente del Aviso de Terminación de Obra para la autorización del Uso y Ocupación del Registro de Manifestación de Construcción y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación y documentación anexo, se realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y atención, revisa el Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación y documentación anexo que cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	3 horas
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
6	Dirección de Gestión Urbana	Firma oficio de prevención y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Realiza visita a la obra para constatar que la misma se sujete a lo establecido en la Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción registrada. Elabora registro fotográfico y cédula técnica de la visita.	2 días
8		Elabora la Autorización de Uso y Ocupación, asigna número de autorización registra y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano para trámite.	1 hora
9	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa, registra y turna la Autorización de Uso y Ocupación a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
10	Dirección de Gestión Urbana	Envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana para su autorización.	1 día
11	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe la autorización de uso y ocupación asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Agenda cita con el solicitante para que presenten su Carnet en para el descargo correspondiente.	1 día
13	Dirección de Gestión Urbana	Turna la Autorización de uso y ocupación, a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Aviso de terminación de obra que se presente para obtener la Autorización de Uso y Ocupación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada y cuando hayan sido otorgados por las entonces oficinas de Licencias con sede en el Colegio de Ingenieros Civiles de México o el Colegio de Arquitectos de México.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad; por lo que éste se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- Derivado de la visita se determina si se realiza el oficio de requerimiento para que el solicitante presente los planos, memorias y en su caso, el pago de los derechos correspondientes, a las modificaciones que sean detectadas, no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta, por lo que éste se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado los faltantes.

4.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo

Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Aviso de Realización de Obras que No Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Analizar, revisar y recabar la documentación que integra el expediente previo a la construcción de Vivienda de Interés Social o Popular promovida por la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos, para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente del Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente del aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación anexa, realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega a la subdirección de seguimiento urbano.	1 día.
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas.
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día.
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Sella el Aviso de Realización de Obra y anota en el expediente los datos del Aviso de construcción, así como en los Carnets de los Auxiliares de la Administración Urbana y envía el Aviso de Realización de Obra a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día.
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe aviso de realización de obra, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	2 horas
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y envía el Aviso de Realización de Obra al área respectiva para su entrega al solicitante.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento sólo es aplicable para la Construcción de Vivienda de Interés Social y Popular" y programas de vivienda con características semejantes, promovidos por el Gobierno de la Ciudad de México a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como para la obra pública que realice la Administración (artículo 62 fracciones I y VIII del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal).

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que éste se interrumpirá hasta que el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo

Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Registrar las construcciones que se ejecutaron sin Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción haciendo revisando que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el expediente de Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente del Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente del Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	1 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Realiza visita a la obra correspondiente, para corroborar que la obra se sujete a lo establecido en el Reglamento de Construcción vigente y demás ordenamientos legales respectivos	1 día
8		Elabora el oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente. Turna el oficio a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
9	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
10	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
11		Recibe comprobante de derechos y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
12	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe comprobante de pago, registra y turna a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos	1 hora
13	Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos	Sella anotando en el expediente los datos, rúbrica y envía a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
14	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe registro de obra ejecutada, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y envía el Registro de Obra Ejecutada a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Agenda cita con el solicitante para que junto con los Auxiliares de la Administración Publica, presenten su Carnet en la oficina de la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos para descargar el Registro de Obra Ejecutada correspondiente en caso de ser procedente. Descarga el Registro de Obra Ejecutada correspondiente en el Carnet.	1 día
17	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, el Registro de Obra Ejecutada y se envía a la Subdirección de Ventanilla Única área respectiva para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Registro de Obra Ejecutada que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente de aquellas obras que se realicen en el espacio público o requieran del otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables; cuando la obra se ejecute en un predio ubicado en dos o más Alcaldías o incida, se realice o se relacione con el conjunto de la Ciudad o se ejecute por la Administración Pública Centralizada.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

3.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el solicitante tarde en presentar los carnets originales para descargo, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta en tanto el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

Diagrama de flujo

Registro de Obra Ejecutada.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

Objetivo General:

Analizar los documentos que conforman la solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen para colocar estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe la Solicitud de opinión técnica para la emisión del Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora la opinión técnica para la Solicitud del Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto y turna a la Subdirección de Seguimiento urbano	1 día
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe opinión técnica para la solicitud Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	1 hora
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe y rúbrica el Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica, envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 hora.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Dirección de Gestión Urbana	1 día.
11	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, el Dictamen para la colocación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica registra y envía Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Opinión Técnica para la Solicitud del Dictamen para la Colocación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.

Objetivo General: Revisar, analizar y expedir las licencias de subdivisión, fusión y prorroga.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la solicitud de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente de la Solicitud de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga y realiza su registro en la base de datos correspondiente para revisión que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
5	Subdirección De Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna folio y lo turna a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora y oficio informando al solicitante que deberá presentar el Avalúo Comercial, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto. Turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 hora
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de solicitud de avaluó comercial, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 hora
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio, firma, asigna folio y turna a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
10	Subdirección de Gestión Urbana	Recibe avaluó, registra y turna el avaluó a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe y revisa el Avalúo Comercial solicitado y en su caso elabora un oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente y turna el oficio a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día
12	Dirección de Gestión Urbana	Recibe el pago de derechos solicitado, registra y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 hora
13	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe y revisa el pago de derechos solicitado. Elabora la Licencia de Subdivisión, Fusión y/o prórroga y envía a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día
15	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	2 horas
16	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Licencia de Subdivisión, Fusión y/o prórroga y registra, asigna folio y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
17	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 día.
18	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, registra y envía Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda expedirá la Licencia de subdivisión, fusión y prórroga, únicamente para aquellos predios que se encuentren ubicados entre dos o más Alcaldías.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

Objetivo General: Emitir el visto bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 para los proyectos de vivienda de interés social o popular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud para la emisión del Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos la solicitud para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente de la Solicitud para la Emisión del Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	2 horas
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa, registra y turna el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 y turna a la Dirección de Gestión Urbana	2 horas
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, y envía Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26 a la Dirección General de Control y Administración Urbana	1 día
10	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Gestión Urbana	Turna el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26, a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se encuentra suspendido para particulares, es exclusivo para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.
Dirección de Gestión Urbana
Subdirección de Seguimiento Urbano
JUD de Manifestaciones, Licencias y Avisos
Dirección General de Control y Administración Urbana.
INICIO
1. Recibe la Solicitud para la emisión del Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad.
2. Recibe el expediente de la Solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.
3. Recibe el expediente de la Solicitud realiza su registro en la base de datos revisa que cumplan con los requisitos establecidos.
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
4. Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano
5. Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana
6. Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respectivo y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única
7
7. Elabora el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano
8. Evalúa, registra y turna el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad y turna a la Dirección de Gestión Urbana
9. Recibe, y envía Visto Bueno a la Dirección General de Control y Administración Urbana
10. Recibe el Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad, asigna folio, firma y lo regresa
11. Turna el Visto Bueno a la Subdirección de Ventanilla Única.
FIN

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

Objetivo General: Facilitar la producción de vivienda adecuada y de calidad para trabajadores derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, con estricto apego al marco normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud para la emisión del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud para la emisión del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente de la solicitud para la emisión del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora oficio de prevención informando al solicitante de los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	1 día
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna el folio respecto y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Elabora y el oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa, registra y turna solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano a la Dirección de Gestión Urbana	1 día
9	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, rúbrica, y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
10	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 día.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe Oficio, registra el número designado por la Dirección General de Administración Urbana y entrega a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para su Inscripción.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

J. Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Asignar un número oficial y limitar la traza para cada predio que tenga frente a la vía pública, cuando un predio se encuentre en dos o más delegaciones conforme a las láminas de los Planos de Alineamiento y Derechos de Vía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y anexos y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y asignación de folio para seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud para la emisión del Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe el expediente de la Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y revisa cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando al solicitante los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana	1 hora
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe oficio de prevención, firma, asigna folio y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)**	1 día
		Si	
7		Realiza una visita ocular al predio motivo de la solicitud.	1 día
8		Elabora oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente y entrega el oficio a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 hora
9	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio, evalúa, registra y turna a la Dirección de Gestión Urbana para su firma.	1 día
10	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante.	1 día
11		Recibe el pago de derechos solicitado, registra y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	2 horas
12	Subdirección de Seguimiento Urbano.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	Recibe y revisa el pago de derechos solicitado. Solicita a la Coordinación General de Desarrollo Urbano las láminas de alineamiento, números oficiales y derechos de vías necesarias.	1 día
14		Elabora constancia de alineamiento y/o número oficial y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano	1 día
15	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa,registra y turna la constancia de alineamiento y/o número oficial y turna a la Subdirección de Seguimiento Urbano a la Dirección de Gestión Urbana	2 horas
16	Dirección de Gestión Urbana	Recibe la constancia de alineamiento y/o número oficial y turna a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
17	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe, asigna folio, firma y lo regresa para su trámite a la Dirección de Gestión Urbana	1 día.
18	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, la constancia de alineamiento y/o número oficial, registra y envía Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda expedirá las constancias de Alineamiento y/o Número Oficial únicamente para aquellos predios que se encuentren ubicados entre dos o más Alcaldías.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

Diagrama de flujo

Expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VALIDÓ

Arq. Ana Isabel Sevilla Agustín

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cambio o Retiro de los Auxiliares de la Administración.

Objetivo General: Elaborar y formalizar el acta administrativa que permita el otorgamiento, cambio o retiro de las responsivas otorgadas por los Auxiliares de la Administración en las obras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, a través del personal técnico operativo, el formato para el otorgamiento, cambio o retiro de responsivas otorgadas por los Auxiliares de la Administración y asigna de folio para seguimiento.	20 min.
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de Cambio o Retiro de los Auxiliares de la Administración y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración	Recibe el formato y documentación anexa y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y atención.	20 min.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Entrega mediante personal técnico operativo el oficio de prevención a la Subdirección de Seguimiento Urbano para su firma.	30 min
6	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa, registra y turna a Dirección de Gestión Urbana.	30 min
7	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y a través del personal técnico operativo, asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 8)**	1 día
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración	Elabora, a través del personal técnico operativo, oficio para citar a las personas involucradas en la formalización del Acta Administrativa de otorgamiento, cambio o retiro de responsivas otorgadas por los Auxiliares de la Administración y lo envía a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	1 hora
9		Elabora el Acta Administrativa y la pone a consideración de los involucrados para su firma.	1 día
10	Subdirección de Seguimiento Urbano	Evalúa y turna el Acta Administrativa a la Dirección de Gestión Urbana	30 min
11	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma y a través del personal técnico operativo, asigna el folio respectivo y lo envía al área correspondiente para su entrega al solicitante.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración	Recibe y entrega al solicitante.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

2.- Se envía copia del Acta Administrativa a la Alcaldía correspondiente, con el fin de hacer de conocimiento la sustitución de los Auxiliares de la Administración Pública.

Diagrama de flujo

Solicitud de Cambio o Retiro de los Auxiliares de la Administración.

VALIDÓ

C. Antonio Frausto Casillas

Jefe de Unidad Departamental de Auxiliares de la Administración Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Refrendo, Resello y/o Reposición de los Auxiliares de la Administración Pública.

Objetivo General: Emitir, refrendar, resellar o reponer el Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, a través del personal técnico operativo, el Formato de elaboración, refrendo, resello o reposición del Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana.	1 hora
2	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe el expediente de la Solicitud de Refrendo, Resello y/o Reposición de los Auxiliares de la Administración Pública y realiza su registro en la base de datos correspondiente para su control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana	Recibe, el formato y documentación anexa para su revisión y registro en la base de datos correspondiente para su control y atención.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes en caso de que no cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y entrega a la Subdirección de Seguimiento Urbano.	2 horas
5	Subdirección de Seguimiento Urbano	Recibe oficio de prevención, evalúa y turna a la Dirección de Gestión Urbana.	1 día
6	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, firma oficio de prevención y lo envía al área de atención ciudadana para su entrega al solicitante. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 6)	3 horas
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración	Elabora o resella el Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración y envía el Carnet a la Dirección de Gestión Urbana para su registro.	2 horas
8	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, valida y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana para su firma.	1 día
9	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe, firma el Carnet y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana para su trámite.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana	Recibe el Carnet, registra en el Libro de Gobierno y se envía al área de atención ciudadana para su entrega.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos establecidos para que el particular dé respuesta a la prevención o al requerimiento de información que se haga por parte de esta autoridad, el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

2.- En el caso de la actividad 8 tratándose de refrendo o reposición, el carnet se envía para firma del titular de esta Secretaría.

Diagrama de flujo

Refrendo, Resello y/o Reposición de los Auxiliares de la Administración Pública

Elaboración del Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración, Refrendo, Resello o Reposición.
Dirección de Gestión Urbana
Subdirección de Seguimiento Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana
Dirección General de Control y Administración Urbana
INICIO
1. Recibe el Formato de elaboración, refrendo, resello o reposición del Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración y turna.
2.Recibe el expediente de la Solicitud y turna a la Jefatura
3. Recibe, el formato y documentación anexa para su revisión y registro en la base de datos correspondiente para su control y atención.
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
4. Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes en caso de que no cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Recibe oficio de prevención, evalúa y turna a la Dirección de Gestión Urbana.
6. Recibe, firma oficio de prevención y lo envía al área de atención ciudadana para su entrega al solicitante.
7
7. Elabora o resella el Carnet de Registro de los Auxiliares de la Administración y envía el Carnet a la Dirección de Gestión Urbana para su registro.
8. Recibe, valida y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana para su firma.
9. Recibe, firma el Carnet y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares de la Administración Urbana para su trámite.
10. Recibe el Carnet, registra en el Libro de Gobierno y se envía al área de atención ciudadana para su entrega.
FIN

VALIDÓ

C. Antonio Frausto Casillas

Jefe de Unidad Departamental de Auxiliares de la Administración Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Objetivo General: Expedir al solicitante el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos para que se reconozcan los derechos adquiridos de uso del suelo de un inmueble o instalación, en su totalidad o en unidades identificables de éste, con anterioridad a la entrada en vigor de los Planes y Programas de Desarrollo urbano que lo prohibieron.

Descripción Narrativa:

1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa, cuantifica, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F” o al Enlace de Certificación y Documentación “A” o “B”.	1 Día Hábil
2	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”.	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa, dictamina y zonifica con base en los Programas Parciales y Delegacionales, anteriores y vigentes, para su dictamen.	25 Días Hábiles.
		¿Se puede seguir con el proceso de emisión del Certificado?	
		No	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Elabora el oficio de Improcedencia se entrega el oficio y expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma del Director.	7 Días Hábiles.

4	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Recibe el oficio de improcedencia con su respectivo expediente lo firma y se envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	7 Días Hábiles
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Elabora oficio de prevención se entrega el oficio y expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma del Director.	7 Días Hábiles.
6	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Recibe el oficio de prevención con su respectivo expediente lo firma y se envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	7 Días Hábiles.
		Sí	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Elabora el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”), y entrega con su expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para su revisión y visto bueno.	3 Días Hábiles.

8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, revisa, valida y entrega a la Subdirección de Documentación y Certificación.	3 Días Hábiles.
9	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, para visto bueno, y entrega a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para su firma.	2 Días Hábiles
10	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	5 Días Hábiles.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 Día Hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles. Conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso c) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1. La documentación que ingrese el solicitante está sujeta a validación, si se considera conveniente. Esto se llevará a cabo, emitiendo el oficio de validación con base en el Artículo 55 de la LPADF. En el caso de que el Órgano Político Administrativo y/o Dependencia de Gobierno señalen que el o los documentos que presentó el solicitante estén alterados o no concuerden en

su contenido con los que existen en sus archivos, el Registro de los Planes y Programas informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que inicie las acciones correspondientes, para formular denuncias e interponer acciones de lesividad, así mismo se emitirá un oficio bajo el artículo 137 del Código de Procedimientos Civiles, el cual señala un plazo de 3 días hábiles para que el solicitante exhiba otros documentos, dentro de los que marca la normatividad para acreditar el origen legitimo o el aprovechamiento continuo del (os) uso (s) y superficie (s) solicitado (s), según corresponda.

2. En el caso de que el solicitante haya incumplido en el ingreso de la documentación requerida, conforme al artículo 160 fracción III del RLDUDF, se emitirá el Oficio de Prevención con base en el artículo 45 de la LPADF, mediante el cual se le indicará el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento. En caso de que el solicitante haya cumplido con los requerido en el Oficio de Prevención dentro del plazo establecido, se procederá a emitir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; si no cumplió con lo requerido en el Oficio de Prevención, o desahogue el Oficio de Prevención fuera del tiempo establecido, o no desahogue el Oficio de Prevención, se emitirá la respuesta correspondiente, oficio que dará por concluido con el trámite que nos ocupa.

3. Si el solicitante no se presentará a notificarse del Oficio de Prevención dentro de los 3 meses posteriores a la fecha que el Oficio de Prevención se puso a la vista del solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, se emitirá el Oficio de Caducidad con base al artículo 93 de la LPADF.

4. El pago de derechos que realiza el solicitante y que acompaña a su solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no la emisión del certificado, es decir, si la conclusión del trámite es un documento diferente al certificado, no se devolverá el pago que realizó el solicitante.

5. La vigencia de este Certificado será permanente, sin embargo, la Secretaría en cualquier momento podrá solicitar a la autoridad competente, se lleve a cabo una verificación para constatar la continuidad del uso acreditado. Los derechos adquiridos prescribirán al momento en que se deje de ejercer el uso de que se trate, salvo que sea acreditado que la continuidad se vio interrumpida por causas ajenas a la voluntad de los propietarios, poseedores o causahabientes del bien inmueble.

6.- El Certificado se expide conforme a la documentación que presente el solicitante, misma que deberá señalar el (los) uso (s) y superficie (s) por acreditar y además para acreditar el origen legítimo. Estos documentos deben ser anteriores al Plan o Programa Parcial o Delegacional que los prohibió, y para acreditar la continuidad y aprovechamiento deben ser a partir del Plan o Programa Parcial o Delegacional que los prohibió y hasta la fecha de la presentación de su solicitud, así como cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.

Diagrama de flujo

Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

VALIDÓ

Arq. Ilka Thais Coromoto Figueroa Tovar

Directora del Registro de los Planes y Programas

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

Objetivo General: Expedir al solicitante el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, en el que se haga constar las disposiciones específicas que, para un predio o inmueble determinado, establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa, cuantifica, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G” o al Enlace de Certificación y Documentación “C” o “D”.	150 Minutos.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa, dictamina y zonifica con base en los Programas Parciales o Delegacionales, vigentes, para su dictamen.	400 Minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”	Elabora oficio de prevención, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”), y entrega el oficio y expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.	450 Minutos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el oficio de prevención con su respectivo expediente, revisa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	240 Minutos.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe el oficio de prevención con su respectivo expediente, valida, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. El expediente lo envía a resguardo al Archivo de la Dirección del Registro de los Planes y Programas. **(Subsanada la prevención conecta con la actividad 6).**	200 Minutos.
		Sí	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A", "B", "D", "E" o "G"	Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A", "B", "D", "E" o "G"), y entrega con su expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.	400 Minutos.
7	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con su respectivo expediente, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.	250 Minutos.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con su respectivo expediente, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única. El expediente lo envía a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	240 Minutos.
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles. Conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso a) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1. La documentación que ingrese el solicitante está sujeta a validación, si se considera conveniente. Esto se llevará a cabo, emitiendo el oficio de validación con base en el Artículo 55 de la LPADF. En el caso de que el Órgano Político Administrativo y/o Dependencia de Gobierno señalen que el o los documentos que presentó el solicitante están alterados o no concuerden en su contenido con los que existen en sus archivos, el Registro de los Planes y Programas informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que inicie las acciones correspondientes, para formular denuncias e interponer acciones de lesividad.

2. En caso de que el solicitante haya incumplido en el ingreso de la documentación requerida, conforme al artículo 160 fracción I del RLDUDF, se emitirá el Oficio de Prevención con base en el artículo 45 de la LPADF, mediante el cual se le indicará el (los) requisito (s) faltante (s), teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento. En caso de que el solicitante haya cumplido con lo requerido en el Oficio de Prevención dentro del plazo establecido, se procederá a emitir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo. Si no cumplió con lo requerido en el Oficio de Prevención, o desahogue el Oficio de Prevención fuera del tiempo establecido, o no desahogue el Oficio de Prevención, se emitirá la respuesta correspondiente, oficio que dará por concluido con el trámite que nos ocupa.

3. Si el solicitante no se presentara a notificarse del Oficio de Prevención dentro de los 3 meses posteriores a la fecha que el Oficio de Prevención se puso a la vista del solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, se emitirá el Oficio de Caducidad con base al artículo 93 de la LPADF.

4. El pago de derechos que realiza el solicitante y que acompaña a su solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no la emisión del certificado, es decir, si la conclusión del trámite es un documento diferente al certificado, no se devolverá el pago que realizó el solicitante.

Diagrama de flujo

Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

VALIDÓ

Arq. Ilka Thais Coromoto Figueroa Tovar

Directora del Registro de los Planes y Programas

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal emitidos por errores del Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura.

Objetivo General: Realizar la Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Mal Emitidos por errores del Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores de captura, con base en la revisión de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes, revisa, cuantifica, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G” o al Enlace de Certificación y Documentación “C” o “D” que en ese momento este a cargo para la expedición de Certificados de la Alcaldía correspondiente.	1 Día Hábil.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”	Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, y junto con el Enlace de Certificación y Documentación “C” o “D”. revisa, zonifica con base en los Programas Parciales o Delegacionales, vigentes, y dictamine si procede la corrección.	10 Días Hábiles.
		¿Procede la corrección?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”	Elabora oficio de No Procede Corrección, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”), entrega oficio, expediente y el original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección a la Subdirección de Documentación y Certificación.	1 Día Hábil.
4	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección con su respectivo expediente, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	1 Día Hábil.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección con su respectivo expediente, valida, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. El expediente lo envía a resguardo al Archivo de Concentración de la Dirección del Registro de los Planes y Programas. **(Conecta con el Fin del Procedimiento).**	2 Día Hábil.
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”	Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la corrección, imprime, firma (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”), cancela las dos hojas del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal expedido, y entrega con su expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.	1 Día Hábil.
7	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la corrección, las dos hojas canceladas del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal expedido, con su respectivo expediente, revisa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	1 Día Hábil.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento	Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la corrección, las dos hojas canceladas del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal expedido, con su respectivo expediente, valida, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única el certificado con la corrección. El expediente lo envía a resguardo en el Archivo de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	2 Día Hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles. Conforme a lo establecido en el artículo 171 y 172 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación que ingrese el solicitante, acompañada a la solicitud de corrección, que no fue anexada desde el ingreso de la solicitud de la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, no se tomará en cuenta.

2.- Si la documentación que ingrese el solicitante acompañada a la solicitud de corrección, fue integrada desde el ingreso de la solicitud de la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, se debe corregir el Certificado; siempre y cuando, la corrección trate sobre el contenido de errores ortográficos, de redacción, de omisión de disposiciones normativas o errores en la normativa aplicable, y además, siempre que estos no alteren ni contravengan la normativa permitida en el Programa correspondiente; y, cuando no se hubiere realizado ningún acto jurídico ante alguna autoridad o algún particular derivado de la información contenida en el documento a corregir.

Diagrama de flujo

Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Mal Emitidos por Errores del Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Errores de Captura.

VALIDÓ

Arq. Ilka Thais Coromoto Figueroa Tovar

Directora del Registro de los Planes y Programas

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración del Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación.

Objetivo General: Reconocer las características originales de los edificios de vivienda multifamiliar colapsados o demolidos con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, así como las características máximas permitidas: metros cuadrados de construcción, niveles adicionales y uso de suelo.

Descripción Narrativa:

1	Subdirección de Documentación y Certificación.	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes de Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación, revisa, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F” o al Enlace de Certificación y Documentación “A” o “B”.	0 Día Hábil
2	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes de Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación, y junto con el Enlace de Certificación y Documentación “A” o “B”. revisa y reconoce los derechos adquiridos de acuerdo con los datos asentados en la escritura del inmueble.	1 Día Hábil.
		¿Hará uso del derecho de redensificación?	
		No	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Elabora proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y remite con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma del Director.	1 Día Hábil.

4	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Recibe el proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos con su respectivo expediente, la firma y la envía a la Subdirección de Ventanilla Única. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 Día Hábil
		¿Hará uso de su derecho de redensificación?	
		Sí	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “C” o “F”	Elabora proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación junto con el Enlace de Certificación y Documentación “A” o “B”, y turna con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento para recabar la firma del Director.	1 Día Hábil.
6	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Recibe el proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación con su respectivo expediente, la firma y la envía, con expediente, a la Subdirección de Estudios y Proyectos de la Dirección Técnica.	1 Día Hábil.
7	Subdirección de Estudios y Proyectos	Formula proyecto de complementación de la constancia en el que señala que la Redensificación contenida en el proyecto ejecutivo se encuentra dentro del 35% adicional al total reconocido como derechos adquiridos por la Dirección del Registro de los Planes y Programas y de la Zonificación asignada en el Programa de Desarrollo Urbano que corresponda. En caso de discrepancia, aplica el criterio que mejor beneficie a los particulares.	1 días

8	Dirección Técnica.	Recibe el proyecto de Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación con su respectivo expediente, analiza el proyecto ejecutivo para determinar si el incremento propuesto se encuentra dentro del 35% adicional al total reconocido como derechos adquiridos por la Dirección del Registro de los Planes y Programas y de la Zonificación asignada en el Programa de Desarrollo Urbano que corresponda. En caso de discrepancia, aplica el criterio que mejor beneficie a los particulares. Firma y turna a la Subdirección de Ventanilla Única. Remite copia a la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	1 Día Hábil.
9	Dirección del Registro de los Planes y Programas.	Realiza la inscripción resultante del uso de suelo con la redensificación aplicada al inmueble. Remite proyecto de Acuerdo al Director General de Control y Administración Urbana para firma de la persona titular de la Secretaría y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día Hábil.
10	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Rubrica proyecto de Acuerdo y lo entrega para firma de la persona titular de la Secretaría.	1 Día Hábil.
11	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	Firma Acuerdo y lo devuelve a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 Día Hábil.
12	Dirección General de Control y Administración Urbana.	Recibe Acuerdo firmado por la persona titular de la Secretaría y lo remite para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día Hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles para la expedición de la Constancia de Derecho Adquiridos; 5 días hábiles para la expedición de la Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación, y 9 días hábiles para la remisión a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación.

Conforme a lo establecido en el artículo quinto, inciso g), de la Resolución de Carácter General por la que se Brindan las Facilidades Administrativas y se Eximen los Pagos y Contribuciones que se Indican, Relacionados con los Trámites, Permisos y Autorizaciones de las Viviendas Sujetas al Proceso de Reconstrucción de la Ciudad de México.

Aspecto a considerar:

1. En caso de duda relacionada con los datos asentados en la solicitud, SEDUVI requerirá a la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México los documentos que considere indispensables para emitir la resolución correspondiente en el término señalado.

Diagrama de flujo

Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación

VALIDÓ

Arq. Ilka Thais Coromoto Figueroa Tovar

Directora del Registro de los Planes y Programas

Proceso de Apoyo: Gestión de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento de Apoyo: Adquisición por Donación Reglamentaria.

Objetivo General: Facilitar la integración de la documentación de apoyo que constituyen las propuestas de donación y que deben cumplir los desarrolladores inmobiliarios, conforme a las hipótesis de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, así como todas legislaciones de la actual Ciudad de México, en específico por obra (Licencia de Construcción, Autorización de Registro de Obra, Manifestación de Construcción, Licencia Especial para Ampliación, Registro de Obra Ejecutada, Licencia de Construcción Especial, Dictamen de Impacto Urbano, Licencia por Fusión, Relotificación y Subdivisión, aplicable para superficies mayores a los 5,000 metros cuadrados o proyectos con superficie de construcción mayor a 10,000 metros cuadrados para uso habitacional así como 5000 metros cuadrados para uso diferente al habitacional, con la finalidad de incrementar la reserva territorial de la Ciudad de México con el propósito de implementar programas prioritarios de Gobierno en suelo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Control y Administración Urbana	Dirige oficio al particular para el pago de la donación.	15 días hábiles
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Evalúa formato de propuesta de donación.	15 días hábiles
3	Dirección General de Control y Administración Urbana	Promueve en el Subcomité de Análisis y Evaluación y posteriormente al Comité del Patrimonio Inmobiliario (SAE y CPI), la propuesta de donación.	30 días hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Comunica el acuerdo emitido por el CPI, al particular y a la alcaldía en su caso.	15 días hábiles
5	Dirección General de Control y Administración Urbana	Solicita el avalúo a la DGPI (Dirección General de Patrimonio Inmobiliario)	30 días hábiles
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Elabora notificación al particular sobre el contenido del avalúo y a la alcaldía en su caso	90 días hábiles
7	Dirección General de Control y Administración Urbana	Emite oficio de cumplimiento de donación reglamentaria.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 196 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, existen tres modalidades para dar cumplimiento a la donación reglamentaria: en terreno; pago sustitutivo en obras de infraestructura y/o equipamiento urbano; pago sustitutivo en efectivo, por lo que en el cumplimiento de la obligación de la donación reglamentaria varían los actores externos y los tiempos para el cumplimiento.

2.- En la actividad 5 en donde participa la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, como autoridad generadora del Acuerdo y de Avalúo, los tiempos de respuesta en promedio son de 15 y 90 días respectivamente, sin embargo, estas actividades están sujetas al tiempo en que dicha Dirección General emita respuesta.

3.- En la actividad 6 mediante la comparecencia se puede informar al donante lo siguiente:

- El actor externo encargado de autorizar y supervisar las obras de infraestructura y/o equipamiento urbano, a realizar en cumplimiento en cumplimiento a la donación reglamentaria; o

- El monto a cubrir por concepto de pago sustitutivo en efectivo y la cuenta en donde se debe realizar el depósito; o
- La elaboración de Contrato mediante el cual se formalice la donación en terreno que realiza el donante a favor del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimiento a la donación reglamentaria.

Lo anterior está sujeto, a la modalidad en la que se realice el cumplimiento a la donación reglamentaria.

4.-En la actividad 7 los tiempos en los que el donante remite la información sobre el cumplimiento de la donación reglamentaria varían, toda vez que dependiendo de la modalidad en que se realiza la donación reglamentaria, se llevan a cabo diversas acciones para el cumplimiento de la donación, mismas que se listan a continuación dependiendo de la modalidad:

5.- De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, existen tres modalidades para dar cumplimiento a la donación reglamentaria: en terreno; pago sustitutivo en obras de infraestructura y/o equipamiento urbano; pago sustitutivo en efectivo, por lo que en el cumplimiento de la obligación de la donación reglamentaria varían los actores externos y los tiempos para el cumplimiento.

Diagrama de flujo

Adquisición por Donación Reglamentaria

Adquisición por Donación Reglamentaria
Dirección General de Control y Administración Urbana
Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial
INICIO
1. Dirige oficio al particular para el pago de la donación.
2. Evalúa formato de propuesta de donación.
3. Promueve en el Subcomité de Análisis y Evaluación y al Comité del Patrimonio Inmobiliario (SAE y CPI), la propuesta de donación.
4. Comunica el acuerdo emitido por el CPI, al particular y a la alcaldía en su caso.
5. Solicita el avalúo a la DGPI (Dirección General de Patrimonio Inmobiliario)
6. Elabora notificación al particular sobre el contenido del avalúo y a la alcaldía en su caso
7. Emite oficio de cumplimiento de donación reglamentaria.
FIN

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio

Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.

Objetivo General: Determinar si los predios fueron afectados por una vialidad, o por proyecto de vialidad o por algún Decreto Expropiatorio, a través de la revisión de sus antecedentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe solicitud de Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial, revisa y recopila información y realiza análisis documental, elabora constancia, integra anexos y turna a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	5 días
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe constancia y anexos, revisa, firma, asigna número de folio y envía a la J.U.D. de Expropiaciones	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial, registra y entrega a particular.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando realizada la investigación se advierte que no se cuentan con los elementos técnicos para proyectar la Constancia, se remite solicitud e investigación realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

Diagrama de flujo

Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial.

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio
Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable, Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones, Adquisiciones y Donaciones.

Objetivo General: Formular Opiniones para las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México que así lo requieran, en materia inmobiliaria propiedad de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de solicitud de opinión para el Permiso Administrativo Temporal Revocable; Asignaciones; Expropiaciones; Enajenaciones; Adquisiciones; y Donaciones y anexos, registra y revisa.	3 días
2		Ubica el predio de acuerdo con la cartográfica existente, investiga antecedentes con base en los datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Analiza, consulta Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Programas Parciales y clasifica al inmueble de acuerdo al uso de suelo aplicable a la zona, elabora oficio de opinión y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	6 días
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	2 día
4	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe, aprueba y firma oficio de opinión, asigna número de folio y devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que la solicitud, o el anexo de la misma, no contengan los elementos técnicos suficientes para la debida atención, se requerirá a la instancia solicitante el aporte de mayores datos para su atención, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

2. Las opiniones emitidas en este procedimiento pueden referirse a: permisos administrativos temporales revocables, asignaciones, enajenaciones, expropiaciones, adquisiciones y donaciones.

Diagrama de flujo

Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable, Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones, Adquisiciones y Donaciones.

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio
Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

Objetivo General: Asegurar con las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México y con Juzgados que contribuyan a demostrar la titularidad de diversos inmuebles a favor del Gobierno de la Ciudad mediante la aportación de antecedentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de solicitud de opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria y requisitos. Registra y revisa.	2 días
2		Realiza análisis, elabora opinión y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	5 días
3	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe opinión y revisa, rubrica, y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
4	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe, aprueba y firma oficio y devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que la solicitud, o el anexo de la misma, no contengan los elementos técnicos suficientes para la debida atención, se requerirá a la instancia solicitante el aporte de mayores datos para su atención, lo cual repercutirá directamente en el tiempo de emisión de la citada opinión.

Diagrama de flujo

Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio
Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición, Enajenación o Donación de Predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas a través de la revisión e integración de la información que contenga datos y análisis técnicos relacionados con los proyectos de las operaciones inmobiliarias que realiza el Gobierno del Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de solicitud de opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de adquisición, enajenación o donación de predios por el Gobierno de la Ciudad de México, analiza, elabora opinión técnica y remite a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	5 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe opinión técnica y revisa, rubrica, y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
3	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe, aprueba y firma oficio, y devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de opinión técnica, integra anexos y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de flujo

Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición, Enajenación o Donación de Predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio

Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso Sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.

Objetivo General: Realizar el procedimiento de desincorporación y expropiación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México, con base en lo requerido por las autoridades de la Administración Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe solicitud de desincorporación y expropiación con anexos, revisa, analiza, recopila información y elabora oficio y/o dictamen y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	5 día
2	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio y/o dictamen y revisa, rubrica, y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
3	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe, aprueba y firma oficio, y devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones	Recibe oficio de opinión técnica, integra anexos y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su análisis.	12 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En caso de que la información remitida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos no sea suficiente o requiera mayores elementos técnicos-jurídicos para la elaboración del Decreto señalado, la información se solicita a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana, la cual requiere a la Unidad Administrativa solicitante la información en cita, en razón de lo cual el tiempo para la conclusión del trámite podría ser incrementada por la tardanza de un tercero.

2.- En la actividad 4, en tiempo en que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos revisa y analiza documentación, es de 20 días aproximadamente.

Diagrama de flujo

Elaboración y Publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.

VALIDÓ

Lic. José Fernando Montes Venancio

Jefe de Unidad Departamental de Procesos de Expropiación

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

Objetivo General: Actualizar los Planos de Alineamiento y Derechos de Vía que integran en forma gráfica las vialidades y demarcación de manzanas o predios limitados por la vía pública, en el marco de los objetivos, políticas, estrategias y acciones previstas en los programas delegacionales de desarrollo urbano para apoyo a la emisión de la constancia de alineamiento y número oficial a asegurar la determinación de la vía pública como un bien colectivo, en los plazos solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud revisar integrar expediente con solicitud y documentación anexa, revisar que se haya presentado documentación completa.	4 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elaborar oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	8 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar y firmar oficio de prevención y entregar a Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibir oficio de prevención y entregar al solicitante.	3 días
6		Recibir documentos solicitados en la prevención. (subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	5 días
		Si	
7		Analizar solicitud y documentos presentados. Investigar antecedentes cartográficos y documentales y realizar análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados.	14 días
8		Inscribe la modificación correspondiente en el Plano de Alineamientos y Derechos de Vía respectivo, elabora oficio, firma plano y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	11 días
9	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa el oficio y firma plano modificado y entregar a la Dirección General de Control y Administración Urbana	4 días
10	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firmar oficio y plano y regresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe oficio y plano modificado, y enviar al Órgano Político Administrativo correspondiente.	14 días
12		Elaborar oficio de respuesta procedente al solicitante indicando que se realizó modificación al plano de Alineamientos y Derechos de Vía y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	
13	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisar y firmar oficio de respuesta procedente y regresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Entregar oficio de respuesta procedente al solicitante	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-La solicitud de Actualización de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía deberá contener los siguientes requisitos:

a. Documento idóneo el cual acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

b. Original del folio real actualizado correspondiente al inmueble, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

2.- Que los predios a graficar tengan frente a vía pública.

3.- Que los predios no se sobrepongan con propiedad privada y/o vialidad pública.

4.- En caso de ser necesario, se solicitará a otras Dependencias de Gobierno o Áreas, opiniones y/o aclaraciones pertinentes.

5.- Cuando una vialidad secundaria no se encuentre reconocida oficialmente, la Alcaldía correspondiente, será la encargada de solicitar ante esta Dependencia su inscripción con los documentos técnicos-jurídicos necesarios.

Diagrama de flujo

Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión para Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de Predios.

Objetivo General: Emitir opiniones sobre fusión, subdivisión y/o relotificación de predios a petición del solicitante y/o las diferentes Demarcaciones, para que estas últimas determinen la procedencia o no de la emisión de las licencias correspondientes.

Descripción Narrativa:

	Actor	**Actividad**	**Tiempo**
1	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predio y Zonas de Riesgo	Revisa solicitud con documentación necesaria para su análisis, registrar en la base de datos de solicitudes de modificación de planos de Alineamiento y Derechos de Vía.	8 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención informando documentación faltante y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	3 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	Revisar y firmar oficio de prevención y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predio y Zonas de Riesgo.	2 días

5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predio y Zonas de Riesgo	Recibe oficio y notifica al solicitante **(subsanada la prevención conecta con actividad 6)**	4 días
		Si	
6		Realiza análisis técnico y elaborar oficio de respuesta indicando tipo de opinión y las razones de la misma y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	9 días
7	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	Revisar el proyecto de oficio de opinión y entregar a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	2 días
8	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firmar oficio de opinión y lo regresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predio y Zonas de Riesgo.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predio y Zonas de Riesgo	Recibe y notificar oficio al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-La solicitud de Opinión de fusión, subdivisión y/o relotificación deberá contener los siguientes requisitos:

a. Escritura (s) Pública (s) del (os) predio (s) de interés.

b. Proyecto de fusión, subdivisión y/o relotificación de predios, según sea el caso.

c. Identificación oficial, o en su caso documento que acredite el interés jurídico

2.- Para el caso específico de una opinión de fusión de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que el proyecto de fusión sea técnicamente coincide a lo consignado en los Títulos de Propiedad

b. Que el predio a fusionar no invada a vía pública.

c. Que por lo menos uno de los predios a fusionar cuente con frente a vía publica

3.- Para el caso específico de una opinión de subdivisión de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que los predios resultantes de una subdivisión cumplan con la normatividad aplicable en materia de subdivisión de predios.

b. Que los predios resultantes para una subdivisión cuenten con frente a vía publica reconocida oficialmente.

c. Que la superficie del predio involucrado en una opinión de subdivisión sea coincidente con la superficie consignada en el Título de Propiedad respectivo

d. Para el caso de que un predio sujeto a una subdivisión administrativa se procederá a efectuarse el dictamen técnico correspondiente con base en la normatividad aplicable, para determinar la superficie afectada

4.- Para el caso específico de una opinión de relotificación de predios se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que los predios resultantes para una relotificación cuenten con frente a vía pública reconocida oficialmente.

b. Que la superficie de los predios involucrados en una opinión de relotificación sea coincidente con la superficie consignada en los Títulos de Propiedad respectivos.

Diagrama de flujo

Opinión para Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de Predios.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Emitir opiniones para el otorgamiento de constancia de alineamiento y número oficial.

Descripción Narrativa:

	Actor	**Actividad**	**Tiempo**
1	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Recibir solicitud y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe y revisa solicitud se análisis para emitir opinión.	8 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención informando documentación faltante y entrega a la Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial.	3 días
4	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Revisar y firmar oficio de prevención y entregar al Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe oficio y notifica al solicitante (subsanada la prevención conecta con actividad 6)	6 días
		Si	

6		Investiga antecedentes cartográficos y documentales para identificar la situación del predio en plano de Alineamientos y Derechos de Vía, Realiza análisis técnico, elabora oficio de respuesta indicando tipo de opinión y las razones de la misma y entrega a la Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	7 días
7	Subdirección de Control de Reserva de Registro Territorial	Revisa el proyecto de oficio de opinión y entrega a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
8	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firmar oficio de opinión y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe y notifica oficio al solicitante	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-La solicitud de Opinión de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial deberá contener los siguientes requisitos:

a. Escritura Pública del predio de interés.

b. Croquis de localización del predio de interés con las distancias a las esquinas más próximas.

c. Identificación oficial, o en su caso documento que acredite el interés jurídico

2.-Para emitir una opinión positiva para el otorgamiento de la constancia de Alineamiento y Numero Oficial se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Que el predio tenga frente a vía pública oficialmente reconocida

b. Que el predio esté inscrito en el plano de Alineamientos y Derechos de Vía que es la base para su otorgamiento.

c. Que el predio inscrito corresponda con la descripción del mismo que aparece en su escritura.

Diagrama de flujo

Opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Determinación de Superficie, Medidas y Linderos de un Predio.

Objetivo General: Expedir constancia administrativa que permita determinar las medidas, colindancias y superficie de un predio para la corrección de su descripción en los documentos que acreditan la propiedad.

Descripción Narrativa:

	Actor	**Actividad**	**Tiempo**
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	Recibe y revisa la para su análisis e integra expediente	5 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	5 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa y firmar oficio de prevención y lo regresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	Recibe oficio y notifica al solicitante (subsanada la prevención conecta con actividad 6)	4 días

		Si	
6		Analizar solicitud, Investiga antecedentes cartográficos y realiza análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados.	15 días
7		Elabora oficio de notificación de pago y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	10 días
8	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa oficio y entrega a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	6 días
9	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firmar oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	Entrega oficio de notificación de pago al solicitante.	3 días
11		Elabora oficio de determinación de superficie medidas y linderos y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	10 días
12	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa oficio y entregar a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	5 días
13	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firma oficio y regresa al Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	5 días

14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	Entrega oficio de determinación de superficie medidas y linderos al solicitante.	1 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las documentales necesarias para hace el análisis técnico para determinar si es procedente no la determinación de superficie, medidas, y linderos de un predio deben ser:

1.1 Documento idóneo el cual acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

1.2 Levantamiento topográfico físico del predio de interés, que contenga cuadro de construcción, firmado y avalado por un profesionista en la materia.

2.- Carta de anuencia de los predios colindantes debidamente firmada en original.

Diagrama de flujo

Determinación de Superficie, Medidas y Linderos de un Predio.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.

Objetivo General: Formular revalidación o Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla, con el propósito de que los particulares que lo soliciten realicen esa actividad conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe revisa que se haya presentado documentación completa para el trámite.	5 días
		¿Documentación completa?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa y firma oficio de prevención, regresa oficio de prevención firmado y foliado a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe oficio de prevención y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega. (subsanada la prevención Conecta con actividad 6)	1 día
		Si	
6		Analiza e investiga antecedentes de licencias previas para el yacimiento en cuestión y/o zonas aledañas, cartográficos, programas delegacionales, programas parciales y acervo documental para identificar la situación del predio.	
7		Realiza visita técnica en donde se constata el estado del yacimiento y corroborar información.	
8		Realiza análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados y elaborar oficio de respuesta entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial para su revisión.	25 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa el proyecto de oficio de respuesta y turna a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1 día
10	Dirección General de Control y Administración Urbana	Aprueba y firma oficio de respuesta y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe oficio de respuesta y turna al Área de Atención Ciudadana para su entrega	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Los requisitos que debe presentar el solicitante son:

- Nombre, denominación o razón social del o los solicitantes
- Boleta predial del último bimestre del año calendario
- Recibo de pago por la expedición de la Licencia de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero para el ejercicio solicitado
- Certificado de uso de suelo vigente

- Libro de bitácora para su autorización
- Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad de específica, debidamente autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México
- Plano Topográfico escala 1:1000 con curvas de nivel
- Aerofoto dos copias escala 1:2000
- Estudio Estratigráfico del Terreno donde se ubica el yacimiento
- Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación
- Proyecto de explotación donde se indiquen los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse
- En caso de requerirlo se deberá solicitar opinión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEDUVI y/o a la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal.

Diagrama de flujo

Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.

Objetivo General: Realizar levantamientos topográficos de diversos inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de ubicar de manera precisa la superficie, medidas, colindancias del inmueble de que se trate.

Descripción Narrativa:

NO.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud y documentación, busca antecedentes de planos elaborados en tiempo reciente y analiza la localización del levantamiento solicitado.	15 días
3		Realiza verificación física y en su caso el levantamiento topográfico	
4		Extrae la información de campo para realizar el plano definitivo, elabora e imprimir la Memoria Técnica y cartografía	15 días
5		Elabora oficio que acompaña al plano y memoria técnica para entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	

NO.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa oficio, plano, memoria técnica, firma plano y entrega a Dirección General Control y Administración Urbana para firma	6 días
7	Dirección General Control y Administración Urbana	Aprueba oficio, plano y memoria técnica y los firma, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Envía oficio de resolución y plano topográfico a la Dependencia solicitante.	5 días
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo Total de Ejecución:	**47 días**
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

En todos los casos se realizará la visita física de verificación y en caso de ser necesario un nuevo levantamiento, lo cual se decide en campo.

Cuando existe inconformidad por parte de personas habitantes de los predios o por otros no se realiza el levantamiento topográfico.

En caso de existir antecedentes registrales se toma en cuenta los datos, contenidos en ellos, así como cartografía catastral y resguardada en esta Dependencia, haciéndose las observaciones pertinentes o apuntando en su caso la existencia de diferencias sensibles en los levantamientos topográficos contra los antecedentes.

Diagrama de flujo

Levantamiento Topográfico, Ratificación y/o Rectificación de Plano.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

Objetivo General: Emitir opinión técnica de riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran, a fin de contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud y documentación, realiza búsqueda de antecedentes relacionados y evalúa temática de la información compilada con la finalidad de definir si se puede emitir la Opinión.	15
		¿Cumple con los requisitos documentales y cartográficos?	
		No	
3		Elabora oficio solicitando faltante a la Dependencia interesada, en caso de tratarse de un particular genera oficio de prevención y envía a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	5 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio, revisa y envía a Dirección General de Control y Administración Urbana para revisión, anotaciones y firmas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe oficio, aprueba y firma y regresa la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente o al interesado. (subsanada la prevención conecta con la actividad 7)	5 días
		Si	
7		Se sintetiza información antecedente referente a temas de Riesgo por condiciones del subsuelo, prepara, planea y realiza visita de campo.	27 días
8		Procede con la información obtenida en gabinete y en campo, a la integración de los resultados, de manera escrita y gráfica. Genera cartografía temática en la cual se zonifica con precisión el estatus de riesgo por condiciones del subsuelo en las categorías de Alto, Medio, y Bajo.	
9		Elabora oficio de Opinión Técnica de Riesgo y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Revisa oficio, cartografía y entrega a Dirección General de Control y Administración Urbana para firma.	1 día
11	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe oficio y cartografía, aprueba y firma se devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Envía oficio de resolución y plano topográfico a la Dependencia solicitante o al interesado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La opinión de Riesgo es de carácter multifactorial y de alta complejidad debido a que se trata de un fenómeno que relaciona una interacción del medio natural, el cual no se encuentra sujeto a los procesos o intenciones de los seres humanos, así como a condiciones socioeconómicas y de infraestructura variables y con alto grado de especificidad. En este contexto, la condición de riesgo no es inmutable ni perpetua, se encuentra sujeta a la dinámica de la superficie de la tierra y los cambios en los asentamientos humanos, por lo que puede variar en el tiempo y espacio y es susceptible de modificarse tanto a favor, derivado de obras de mitigación, como en contra asociado con fenómenos de gran magnitud que escapan al control humano.

2.-Los requisitos mínimos necesarios para la emisión de la Opinión son:

a) Visita de campo al lote del que se pretende dar opinión.

b) Antecedentes geológicos de la zona en la que se ubica el lote de interés.

c) Croquis de localización o plano

3.-Este procedimiento es totalmente gratuito.

Diagrama de flujo

Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia de Número de Lote y Manzana.

Objetivo General: Elaborar las constancias de lote y manzana que sirven para dar identidad a los inmuebles que fueron sujetos de algún programa de regularización.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud y documentación, realiza búsqueda de antecedentes relacionados y evalúa temática de la información compilada con la finalidad de definir si se puede emitir la Opinión.	15 días
		¿Cumple con los requisitos documentales y cartográficos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y turna a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	1 día
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio de prevención, revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe oficio de prevención turna a la Área de Atención Ciudadana para su entrega. (subsanada la prevención conecta con actividad	1 día

No.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
		6)	
		SI	
6		Realiza búsqueda en el archivo cartográfico, elaborar Constancia de Número de Lote y Manzana firmar y enviar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.	3 días
7	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe, revisa, firma y turna.	30 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe y envía al área de atención Ciudadana para su entrega.	
		Fin del procedimiento.	**60 días**
Tiempo total de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La opinión de Riesgo es de carácter multifactorial y de alta complejidad debido a que se trata de un fenómeno que relaciona una interacción del medio natural, el cual no se encuentra sujeto a los procesos o intenciones de los seres humanos, así como a condiciones socioeconómicas y de infraestructura variables y con alto grado de especificidad. En este contexto, la condición de riesgo no es inmutable ni perpetua, se encuentra sujeta a la dinámica de la superficie de la tierra y los cambios en los asentamientos humanos, por lo que puede variar en el tiempo y espacio y es susceptible de modificarse tanto a favor, derivado de obras de mitigación, como en contra asociado con fenómenos de gran magnitud que escapan al control humano.

2.-Los requisitos mínimos necesarios para la emisión de la Opinión son:

a) Visita de campo al lote del que se pretende dar opinión.

b) Antecedentes geológicos de la zona en la que se ubica el lote de interés.

c) Croquis de localización o plano

3.-Este procedimiento es totalmente gratuito.

Diagrama de flujo

Constancia de Número de Lote y Manzana.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Copia Certificada de Plano

Objetivo General: Elaborar copia certificada o simple de los planos que obran en los archivos de la Dirección General de Administración Urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud analiza, solicita y realiza búsqueda de plano en Planoteca	7 días
		¿Se encuentra el plano?	
		No	
3		Elabora oficio indicando la no existencia del plano y envía a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	5 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio, revisa y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	1días
5	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe proyecto de oficio, aprueba, y firmar y regresar a la Jefatura de Unidad de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	(Conecta con Fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
7		Saca copia del plano y registra en base de datos de control de planoteca, recibe, corta y testa	7 días
8		Elabora oficio de certificación del plano y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	
9	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Realiza revisión de oficio y certificación, firma y entrega a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
10	Dirección General de Control y Administración Urbana	Firma oficio y certificación, y entregar a Jefatura de Unidad de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	3 días
11	Jefatura de Unidad de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**31 días**
Tiempo total de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Todas las solicitudes deberán estar acompañadas por los pagos correspondientes contenidos en el código fiscal para el Distrito Federal Vigente

2.-Deberá informarse al solicitante que realice su consulta previo pago e ingreso de solicitud ante la Planoteca de la Dependencia, con el fin de corroborar su existencia en el acervo cartográfico.

Diagrama de flujo

Copia Certificada de Plano

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas
de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

Proceso sustantivo: Desarrollo, Control y Administración de Impacto Urbano

Nombre del Procedimiento: Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Objetivo General: Evaluar, autorizar y/o modificar los proyectos de planos de lotificación con el fin de que las Áreas competentes en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra continúen con los trámites de escrituración con fines del ordenamiento territorial urbano en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	**Actor**	**Actividad**	**Tiempo**
1	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe solicitud y busca antecedentes relacionados al proceso de regularización de la colonia a la que corresponde el plano de lotificación, evalúa temáticamente en materia urbana, la zona que comprende el plano en general para cada uno de los lotes que lo integran.	19 días
		¿Existen lotes viables para autorización?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Elabora oficio de improcedencia donde hace referencia a todos los aspectos evaluados y puntualizar la causa para cada uno de los lotes y entregar a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	5 días
4	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Recibe oficio, revisa, autoriza y envía a la Dirección General de Control y Administración Urbana	1días
5	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe oficio, aprueba, firma y regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
7		Programa, analiza y traza la ruta de trabajo de campo para visitar los lotes que integran el proyecto de plano de lotificación.	20 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Registra información de campo, imágenes fotográficas y datos planimétricos de la zona de interés y analiza el resultado de las evaluaciones temáticas y de campo.	
9		Elabora oficio de solicitud de estudio de nomenclatura vial, colonia y Alcaldía a la Dirección de Gestión Urbana y entrega a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	4 días
10	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	1 día
11	Jefatura de Unidad de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo	Recibe oficio y notifica a la Dirección de Gestión Urbana	1 día
12	Dirección de Gestión Urbana	Recibe, analiza, emite y entrega estudio de nomenclatura vial, colonia y Alcaldía con anexos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	30 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Recibe, Integra y analiza estudio de nomenclatura vial, colonia y alcaldía con anexos a expediente del caso y se suma la variable al análisis realizado con anterioridad para determinar si los lotes son procedentes o improcedentes.	1 día
14		Realiza el dibujo del proyecto de plano de lotificación y elabora oficio de resolución donde hace referencia a todos los aspectos evaluados y puntualizar el resultado para cada uno de los lotes, basado en el plano resultado del análisis multivariable.	7 días
15	Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial	Realiza la revisión de oficio y plano, autoriza y entrega a la Dirección General de Control y Administración Urbana	2 días
16	Dirección General de Control y Administración Urbana	Recibe oficio y plano los firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo	Entrega a las Dependencias solicitantes, indicando que deberán firmar los planos enviados y devolver una de las impresiones originales	5 días
18		Envía oficio de resolución y plano de lotificación a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) o al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**101 días**
Tiempo total de ejecución: 101 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

La autorización de planos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra se trata de un estudio complejo integral y multivariable que tiene que ser analizado en seis aspectos técnico normativos: 1. Antecedentes Documentales y Cartográficos; 2. Verificación Física del predio, el uso que se le da, la secciones frontales y la congruencia con el levantamiento topográfico en evaluación; 3. Zonificación de Uso del Suelo y correspondiente uso del lote así como la viabilidad contemplada por los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano; 4. Afectaciones por Proyectos Viales, Restricciones a la Construcción y/o Derechos de Vía

contenidos en los Planos de Alineamientos y Derechos de Vía. 5. Estudio y emisión de Nomenclatura de Calle, Colonia y Delegación en caso de ser autorizado el plano; 6. Riesgo asociado con las condiciones del subsuelo.

Al respecto, la evaluación de los lotes se presenta en cuatro etapas:

Pre-verificación en gabinete: se evalúa la situación de los lotes respecto de la información accesible en los acervos documentales y cartográficos de la Dependencia, entre los cuales se analizan los Antecedentes del plano, la Zonificación de Uso de Suelo, Los planos de Alineamientos y Derechos de Vía. En el caso de que el análisis de dichas variables resulte en la Improcedencia de todos los lotes del plano, se concluye el trámite y se emite Improcedencia.

Verificación en campo: en esta etapa se analizan los aspectos de la realidad física de los lotes considerados Viables durante la pre-verificación en gabinete. Consiste en realizar una visita a los lotes y verificar que se encuentren debidamente delimitados, que coincidan las medidas del plano, el Uso que se le da al Lote, los niveles y tipo de construcción, las familias habitantes y la información de campo sobre los niveles de Riesgo asociado con condiciones del subsuelo. En caso de que el análisis de campo resulte en la No Viabilidad técnica-normativa de los lotes se concluye el trámite y se emite Improcedencia

Análisis en gabinete posterior al trabajo de campo: en esta etapa se analizan el conjunto de variables tanto de gabinete como de campo para obtener la procedencia a no de los lotes evaluados según los aspectos normativos comprados con los datos de campo. En este sentido se verifica la comparación física con antecedentes, con las medidas obtenidas en campo y con herramientas de percepción remota aquellos lotes cuya configuración hay resultado diferente de la graficada en el proyecto de autorización con el fin de eliminar dudas y reducir errores de percepción. Se contrasta la información de los datos de campo con los PDDU's, de los lotes que aparentan localizarse en áreas no viables de ser utilizadas para vivienda, que presentan comercios, o de manera evidente exceden los niveles de construcción permitidos. Se revisan antecedentes, estudios, información temática y opiniones emitidas sobre los lotes y el área de aquellos predios que puedan considerarse en condiciones de Riesgo Medio y Alto En caso de que el análisis de campo resulte en la No Viabilidad técnica-normativa de los lotes se concluye el trámite y se emite Improcedencia

Emisión de plano de lotificación autorizado: Esta última etapa considera el hecho de que alguno de los lotes, varios de ellos o la totalidad, sean procedentes, por lo que se solicita a la Dirección de Operación Urbana y Licencias emita el correspondiente estudio de Nomenclatura de calle, colonia y delegación, con el fin de tener la denominación correcta de dichos aspectos en el plano autorizado. Una vez que se cuenta con el mencionado estudio se procede a dibujar y

corregir, o en su caso modificar los planos de lotificación, verificando a detalle los aspectos técnicos de la cartografía. Si es el caso los lotes improcedentes serán achurados con la correspondiente nota, se graficarán los límites de colonias, demarcaciones contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, las afectaciones por proyecto vial, restricciones a la construcción o derechos de vía, la existencia de obstáculos fijos, zaguanes o rejas en las vías de acceso, y demás observaciones que sean parte del análisis normativo en temática urbana.

El oficio asociado a los planos autorizados contendrá a detalle todos los aspectos normativos tomados en cuenta para el análisis, esto con el fin de que todas aquellas causales de improcedencia reconocidas sean conocidas por las Dependencias involucradas, o en su caso se acredite que no se transgrede o contraviene ninguna norma contenida en las legislaciones vigentes que soportan la evaluación y aprobación de los planos para regularización de la Tenencia de la Tierra.

Diagrama de flujo

Evaluación y Aprobación de Plano de Lotificación para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

VALIDÓ

Geóg. Miriam Vázquez Cerón

Jefa de Unidad Departamental de Sistemas de Evaluación de Predios y Zonas de Riesgo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDIOS

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Atención a Requerimientos de Derechos Humanos.

Objetivo General: Dar atención a los requerimientos formulados a la Secretaría por los órganos garantes de derechos humanos, para brindar la atención correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe conducto del personal a su cargo, del órgano garante de derechos humanos el requerimiento formulado a la Secretaría.	1 hora
2		Determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, e instruye para que sea turnado a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 hora
3	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el requerimiento, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que realice las gestiones correspondientes para su atención.	4 horas
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia el requerimiento y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que, de ser necesario, requiera la información al área correspondiente.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la solicitud y la registra en la base de datos de la Jefatura, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.	30 minutos
6		Analiza la solicitud para brindar la información requerida por el órgano garante de derechos humanos.	1 hora
7		Elabora proyecto de oficio solicitando a las áreas que considere tengan la información necesaria para atención del requerimiento realizado por el órgano garante de derechos humanos; lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	2 horas
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
9	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el proyecto de oficio para el área correspondiente y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, con la finalidad que se realice la gestión correspondiente.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio de respuesta del área competente con la información requerida y lo turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que realice las gestiones correspondientes para su atención.	3 días
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe, da lectura al oficio de respuesta y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que se brinde la atención al requerimiento de la Comisión de Derechos Humanos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos el oficio de respuesta emitido por el área, lo registra en la base de datos de la Jefatura.	30 minutos
14		Elabora y rubrica el proyecto de respuesta para dar atención a la solicitud realizada por la Comisión de Derechos Humanos y entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	3 horas
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe y revisa el proyecto de respuesta, rubricándolo y se lo entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para la firma correspondiente.	3 horas
16	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, revisa y aprueba firmando el oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información que remitan las áreas correspondientes, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área que pueda estar involucrada para remitir la información solicitada por los órganos garantes de derechos humanos depende de la carga de trabajo que tenga cada una de ellas.

2.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, rubricados por la persona titular de dicha Jefatura y entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que ésta lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

3.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo de la solicitud de requerimientos de los órganos de derechos humanos, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Atención a Requerimientos de Derechos Humanos.

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Opinión Jurídica

Objetivo General: Elaborar las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con base en los instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibir por conducto del personal a su cargo, de las áreas administrativas de esta Dependencia solicitud de opinión jurídica y, en su caso, la documentación que haya sido anexada.	30 minutos
2		Determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, e instruye para que sea turnado a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 hora
3	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la solicitud de opinión, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos sobre la realización y presentación del proyecto respectivo a efecto que emita la opinión solicitada.	4 horas
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia la solicitud de opinión correspondiente y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, acordando las acciones a implementarse para emitir la opinión.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la solicitud y la registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.	30 minutos
6		Analiza la solicitud y, en su caso, los documentos anexos, para determinar si cuenta con los elementos suficientes para emitir la opinión, de conformidad con la normativa vigente.	1 hora
		¿Cuenta con toda la información?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de oficio solicitando al área que considere tenga los antecedentes y/o información necesaria para la elaboración de la opinión jurídica; lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	2 horas
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
9	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, revisa, aprueba y firma el oficio de solicitud de antecedente o información necesaria para el área correspondiente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Entrega el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.	2 horas
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe oficio del área competente con la información requerida y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios. (Conecta con actividad 5)	3 días
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Revisa los antecedentes, documentos y normativa aplicable y elabora el proyecto de oficio de contestación a la solicitud de opinión requerida, lo rubrica y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión.	1 día
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe y revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción, los argumentos, motivación y fundamentación jurídica, rubricándolo y se lo entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para la firma correspondiente.	3 horas
14	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, revisa y aprueba firmando el oficio de emisión de opinión requerida y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios verifica que sea competente en la materia sobre la cual versa la opinión.

2.- En caso de ser necesario, se recabará la mayor información posible, incluyendo los antecedentes del asunto, pudiendo solicitar, mediante oficio, información al área que se estime pueda estar involucrada en dicha opinión por razones de competencia.

3.- La opinión debe emitirse con base en la normativa jurídica aplicable, indicando los efectos que producirá dicho acto.

4.- La duración total estimada de este Procedimiento depende si inicialmente la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, necesita o no información adicional para estar en posibilidades de emitir la opinión, toda vez que el tiempo considerado de respuesta del área que pueda estar involucrada para emitir la opinión depende de la carga de trabajo que tenga cada una.

5.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, rubricados por la persona titular de la Jefatura de Unidad y entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

6.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo de la solicitud de opiniones jurídicas, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Opinión Jurídica

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes Realizadas por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

Objetivo General: Dar atención a las solicitudes formuladas por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial dentro de las facultades atribuidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe por conducto del personal a su cargo, de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial la solicitud formulada a la Secretaría, y lo turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	2 horas
2	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe la solicitud, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que realice las gestiones correspondientes para su atención.	4 horas
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe, da lectura a la solicitud y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que brinde la atención correspondiente.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la solicitud y la registra en la base de datos de la Jefatura, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Analiza la solicitud para determinar si cuenta con los elementos suficientes para realizar las gestiones correspondientes y así brindar atención a la petición realizada por la Procuraduría.	4 horas
		¿Cuenta con toda la información?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de oficio solicitando al área la información que se considere necesaria; lo valida y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	1 día
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
8	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de información necesaria para el área correspondiente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado. (conecta con actividad 5)	2 horas
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Revisa los antecedentes, documentos y normativa aplicable, elabora el proyecto de oficio informándole a la Procuraduría lo correspondiente y, en su caso, informando a la Coordinación de Asuntos Contenciosos para que éste determine las acciones legales que correspondan.	2 días
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe y revisa el(los) proyectos de oficio en cuanto a la redacción y argumentos, rubricándolo(s) y se lo(s) entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para la firma correspondiente.	4 horas
12	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, revisa y aprueba firmando los oficios elaborados y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe los oficios y les da el trámite correspondiente, archiva el acuse en el expediente que haya sido conformado con motivo de la petición.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 7 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios solicita información a efecto de atender las solicitudes realizadas por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de conformidad a lo establecido en las facultades de la Dirección General.

2.- En caso de ser necesario, se recabará la mayor información posible, incluyendo los antecedentes del asunto, pudiendo solicitar, mediante oficio, información al área que se estime y así determinar lo conducente.

3.- Cuando se cuente con toda la información posible por parte de la Áreas Técnicas de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios remitirá el expediente original conformado con motivo de la solicitud realizada por dicha Procuraduría a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, lo anterior a efecto de que la misma Coordinación determine las acciones legales a implementar de acuerdo a sus atribuciones establecidas.

4.- Los documentos, expedientes e información (en copia simple) que se genere con motivo de la solicitud de por parte de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Atención a Solicitudes Realizadas por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.

Objetivo General: Revisar los Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios para refrendo del Titular de la Secretaría, verificando que la información o descripción del predio a expropiar o desincorporar sea correcta y, en su caso, que dicho decreto no contravenga las disposiciones jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio para refrendo del Titular de la Secretaría.	30 minutos
2		Define la directriz a seguir, entregándolo a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	2 horas
3	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio y proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos y acuerda sobre la realización y presentación del proyecto respectivo.	2 horas
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia y acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, las acciones a realizar para obtener el refrendo del Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos el oficio con el proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, con las indicaciones correspondientes, y asigna un número interno de expediente con el que se identificará el oficio con el proyecto de Decreto.	30 minutos
6		Verifica su contenido a efecto de determinar si cumple con la normativa vigente, o bien, si contraviene alguna disposición, y si se cuenta con los elementos suficientes para su refrendo.	1 día
		¿La Información con que se cuenta es suficiente para refrendar el Decreto?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora el proyecto de oficio solicitando a las áreas competentes mayor información, la validación de los aspectos técnicos del predio y, en su caso, las observaciones al proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo rubrica y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa y aprueba el proyecto de oficio de solicitud de información en cuanto a la redacción y contenido, y lo pasa a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el proyecto de oficio de solicitud de información y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para su trámite correspondiente.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de solicitud de información, lo entrega al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.	30 minutos
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe a través del personal a su cargo la respuesta del área competente y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos.	1 hora
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia el oficio de respuesta del área competente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que determine lo conducente. (Conecta con la actividad 6)	1 hora
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Analiza el proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, así como con la información que haya sido remitida por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, verificando que se encuentre conforme a los antecedentes o elementos normativos necesarios y/o que no contravenga otras disposiciones jurídicas.	2 días
		¿Cumple con todos los elementos necesarios para su refrendo?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de respuesta mediante el cual se indican las observaciones y/o comentarios al proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos.	2 días
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de respuesta en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	4 horas
16	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios y Normativos para que realice el trámite correspondiente.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el proyecto de respuesta, realiza las acciones necesarias para la entrega del mismo ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales y archiva el acuse en el expediente asignado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
18		Elabora proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría y se canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	1 día
19	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe el proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría, y revisa en cuanto a redacción y argumentos, los aprueba rubricando el proyecto de respuesta, canalizándolo junto con la hoja del refrendo a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
20	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe y aprueba con su rúbrica el proyecto de respuesta y lo somete junto con la hoja del refrendo a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de respuesta firmándolo y recaba el refrendo de la persona titular de la Secretaría y se los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe y da la atención procedente al oficio de respuesta y refrendo original de la persona titular de la Secretaría, remitiéndolo a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, y archiva el acuse del oficio de respuesta en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 10 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información adicional que se tenga que requerir al área competente y la validez técnica que tengan que emitir, lo que es necesario para poder gestionar la firma de la persona titular de la Secretaría en el Refrendo correspondiente.

2.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios y rubricados por la persona titular de la misma, asimismo, serán entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

3.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo del refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.

Refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Dirección General de Asuntos Jurídicos
14
15. Revisa el proyecto de respuesta en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza para su firma.
16. Recibe, aprueba y firma el oficio de respuesta y entrega para que realice el trámite correspondiente.
17. Recibe el proyecto de respuesta, realiza las acciones para la entrega ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales y archiva el acuse.
Fin
18. Elabora proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría y se canaliza para su revisión y rúbrica.
19. Recibe el proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría, y revisa, los aprueba rubricando el proyecto de respuesta.
20. Recibe y aprueba con su rúbrica el proyecto de respuesta y lo somete junto con la hoja del refrendo a la aprobación.
21. Recibe, revisa y aprueba el proyecto de respuesta firmándolo y recaba el refrendo de la persona titular de la Secretaría y los entrega para el trámite.
22. Recibe y da atención al oficio de respuesta y refrendo original, remitiéndolo a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, y archiva el acuse.
Fin

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Proyectos Normativos.

Objetivo General: Obtener el refrendo correspondiente de la persona titular de la Secretaría respecto de los proyectos de ordenamientos jurídicos, de conformidad con las atribuciones de esta Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe por conducto del personal a su cargo, la solicitud con el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, o cualquier otro proyecto normativo con la documentación que lo acompañe.	30 minutos
2		Define la directriz a seguir, entregándolo a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 hora
3	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio de solicitud con el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, o cualquier otro proyecto normativo con la documentación que lo acompañe, lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos e instruye las acciones a seguir.	2 horas
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe, da lectura y acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios las acciones a realizar para obtener el refrendo de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo o cualquier otro proyecto normativo.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de solicitud con el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, o cualquier otro proyecto normativo con la documentación que lo acompañe, y registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.	30 minutos
6		Analiza y revisa el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, o cualquier otro proyecto normativo con la documentación que lo acompañe, para determinar si cuenta con los elementos suficientes para su refrendo y cumple con la normativa vigente, sin que contravenga las acciones que son competencia de la Secretaría.	4 horas
		¿Está completa la Información?	
		No	
7		Elabora proyecto de oficio solicitando al área administrativa involucrada los antecedentes y/o información necesaria para realizar las observaciones y/o comentarios al proyecto, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de antecedentes o información necesaria y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de solicitud de información, lo entrega al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.	30 minutos
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe a través del personal a su cargo la respuesta del área competente con la información y, en su caso, las observaciones al proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, o cualquier otro proyecto normativo con la documentación que lo acompañe y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos.	30 minutos
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia el oficio de respuesta del área competente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que determine lo conducente.	30 minutos
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Analiza el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdos o cualquier otro proyecto normativo con la documentación, así como con la información que haya sido remitida por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, verificando que se encuentre conforme a los antecedentes o elementos normativos necesarios y/o que no contravenga otras disposiciones jurídicas .	1 día
		¿Cumple con todos los elementos necesarios para su refrendo?	
		NO	
14		Elabora proyecto de respuesta mediante el cual se indican las observaciones y/o comentarios al proyecto, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de respuesta en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	4 horas
16	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el oficio de respuesta, realiza las acciones necesarias para la entrega del mismo ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales y archiva el acuse en el expediente asignado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
18		Elabora proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría y se canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	1 día
19	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe el proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría, y revisa en cuanto a redacción y argumentos, los aprueba rubricando el proyecto de respuesta, canalizándolo conjuntamente con la hoja del refrendo a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
20	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe y aprueba con su rúbrica el proyecto de respuesta y lo somete junto con la hoja del refrendo a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de respuesta firmándolo y recaba el refrendo de la persona titular de la Secretaría y se los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe y da la atención procedente al oficio de respuesta y refrendo original de la persona titular de la Secretaría, remitiéndolo a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, y archiva el acuse del oficio de respuesta en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días con 5 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información adicional que sea necesaria para gestionar la firma de la persona titular de la Secretaría en el Refrendo correspondiente y de los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas a las Unidades Administrativas correspondientes.

2.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios y rubricados por la persona titular de la misma, asimismo, serán entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

3.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de recabar el refrendo de la persona titular de la Secretaría, a efecto de que el mismo pueda ser presentado ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales, para su debida tramitación.

4.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo de la revisión, elaboración y refrendo de proyectos normativos, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Refrendo de Proyectos Normativos.

Refrendo de proyectos normativos.
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios
11
12. Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia el oficio de respuesta de área competente y lo remite
6.
13. Analiza el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdos o cualquier otro proyecto normativo con la documentación.
¿Cumple con todos los elementos necesarios para su refrendo?
Si
18,19,20,21,22
No
14. Elabora proyecto de respuesta mediante el cual se indican las observaciones y/o comentarios al proyecto.
15.Revisa el proyecto de respuesta en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza.
16. Recibe, aprueba y firma el oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos y Normativos.
17. Recibe el oficio de respuesta, realiza las acciones necesarias para la entrega del mismo ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales.
Fin

Refrendo de proyectos normativos.
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Dirección General de Asuntos Jurídicos
17
18. Elabora proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría y se canaliza a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
19. Recibe el proyecto de respuesta y hoja de refrendo de la persona titular de la Secretaría, y revisa en cuanto a redacción y argumentos.
20. Recibe y aprueba con su rúbrica el proyecto de respuesta y lo sometejunto con la hoja del refrendo.
21. Recibe, revisa y aprueba el proyecto de respuesta firmándolo y recaba el refrendo de la persona titular de la Secretaría.
22. Recibe y da la atención procedente al oficio de respuesta y refrendo original de la persona titular de la Secretaría.
Fin

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos, Convenios y demás Instrumentos Consensuales.

Objetivo General: Determinar la viabilidad de la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en los que tenga injerencia la Secretaría, a través de la revisión de los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de desarrollo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de revisión y, en su caso, la documentación que hayan anexado.	30 minutos
2		Determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	30 minutos
3	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe la solicitud de revisión del proyecto, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos sobre la realización y presentación del proyecto respectivo a efecto que emita las observaciones y/o comentarios que se consideren pertinentes.	4 horas
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe, da lectura al proyecto a concertar y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, acordando las acciones a implementar para emitir las observaciones y/o comentarios pertinentes.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe la solicitud de revisión acompañado del proyecto del instrumento jurídico con la documentación que hayan anexado, lo registra en la base de datos de la Jefatura, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.	1 hora
6		Analiza el proyecto a concertar, y en su caso, los documentos anexos para determinar si cuenta con los elementos suficientes para realizar las observaciones y/o comentarios, de conformidad con la norma vigente.	30 minutos
		¿Se cuenta con todos los elementos necesarios para la formalización del instrumento jurídico?	
		No	
7		Elabora proyecto de oficio en el que se solicita al área involucrada los antecedentes y/o documentación necesaria para la revisión del proyecto a concertar, lo rubrica y lo canaliza al Subdirector de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	2 horas
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	4 horas
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de información y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.	2 horas
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe oficio del área competente con la información solicitada y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	3 días
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe, da lectura al oficio de respuesta y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que analice dicho oficio y lo registra en la base de datos de la Jefatura. (Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Analiza el proyecto a concertar, con la información y justificación normativa, y elabora el proyecto de oficio de contestación a la solicitud de revisión con las observaciones y/o comentarios realizados, lo rubrica y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rúbrica.	1 día
14	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe y revisa el proyecto a concertar y el oficio con el que se remite en cuanto a la redacción, los argumentos, motivación y fundamentación jurídica, rubricándolo y lo acuerda con la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para la firma correspondiente.	6 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe y revisa el proyecto del instrumento jurídico y el de oficio, en su contenido, aprobando el oficio con su firma y lo somete a aprobación del Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	4 horas
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y aprueba el proyecto a concertar con su rúbrica y lo devuelve con el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, para que realice el trámite correspondiente.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe el proyecto a concertar y el oficio que lo acompaña y lo entrega al solicitante y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información adicional que se tenga que requerir al área competente, lo que es necesario para poder hacer la revisión del proyecto a concertar correspondiente.

2.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, rubricados por la persona titular de la Subdirección y entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

3.- Los documentos, expedientes e información que se generen con motivo de la revisión de del proyecto a concertar, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Revisión de Contratos, Convenios y demás Instrumentos Consensuales.

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Emisión de Licencias o Autorizaciones Temporales de Anuncios de Publicidad Exterior.

Objetivo General: Realizar y aplicar las acciones establecidas en la normativa en la materia para llevar a cabo la emisión de Licencias y Autorizaciones Temporales de anuncios, de conformidad con los principios de simplificación administrativa y atendiendo las peticiones de los solicitantes en cumplimiento a la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe del interesado la solicitud de emisión de Licencia, y Autorización Temporal junto con los documentos correspondientes, para su revisión.	30 Minutos
2		Revisa los documentos presentados por el solicitante, conforme a la Cédula de Trámite de anuncios correspondiente, para saber si es procedente registrar el trámite.	20 Minutos
		¿El solicitante reúne toda la documentación requerida?	
		NO	
3	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Informa al solicitante que derivado de la revisión de la documentación presentada, no fue satisfecho uno o más requisitos.	20 Minutos
		¿El interesado invoca el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo?	
		NO	

4	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Hace devolución de la documentación presentada por el solicitante. (Conecta con Fin de procedimiento)	10 minutos
		Sí	
5	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Revisa documentación para que sea analizada por la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia. (Conecta con actividad 8)	20 minutos
		Sí	
6	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Verifica que se haya pagado la cantidad especificada en el formato múltiple de pago a la tesorería, y confirma la validación del pago ante el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para llevar a cabo el registro del trámite.	3 horas
7		Emite los comprobantes denominados “Comprobante Ciudadano” y “Comprobante SEDUVI”, los cuales tendrán el mismo número de folio, con el cual se le identifica el trámite y se registra la información en el sistema.	10 minutos
8		Remisión de la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para su registro y análisis correspondiente, así como del “Comprobante SEDUVI” para ser integrado al expediente de la solicitud de trámite.	20 Minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen	Recibe la Solicitud de Licencia o Autorización Temporal de anuncios con los documentos que se indican en la Cédula de Trámite y el	30 minutos

	Urbana.	"Comprobante SEDUVI" para ser integrado al expediente.	
10		Realiza el análisis jurídico de todos los documentos presentados con la solicitud de Licencia o Autorización Temporal y remite la documentación en formato digital a la Dirección General de Control y Administración Urbana para que ésta revise los documentos técnicos e indique si está en posibilidad de emitir un dictamen técnico.	1 día
		¿El resultado del análisis jurídico y técnico fue favorable?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Prepara proyecto de oficio de prevención y rubrica para que el solicitante subsane la deficiencia.	5 horas
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe proyecto, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para Visto Bueno y rúbrica.	2 horas
13	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe proyecto, revisa y firma el oficio de prevención y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, para que por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior sea notificado al solicitante.	2 horas
14	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe oficio firmado y notifica al solicitante la prevención.	1 hora

		¿Fue desahogada la prevención en los términos establecidos en la Ley?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Se elabora Acta en la que conste que se tiene por no presentada la solicitud en virtud que ha transcurrido el término de 5 días hábiles establecidos en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Archiva en el expediente conformado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
16	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Se recibe escrito de desahogo de prevención, mediante el cual subsana las irregularidades de su escrito y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana. (Conecta con la actividad 12)	3 horas
		SÍ	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Control y Administración Urbana, mediante el cual se solicita el dictamen para la instalación del o los anuncios, acompañándolo de sus respectivos anexos, con el apercibimiento que en caso de no emitirlo en el término señalado en la Ley se entenderá en sentido negativo.	3 horas
18	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para	2 horas

		Visto Bueno y Rúbrica.	
19	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, para que por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior sea notificado al área correspondiente.	2 horas
20	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe oficio firmado y lo notifica a la Dirección General de Control y Administración Urbana.	30 minutos
21		Recibe por conducto de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia el dictamen emitido por la Dirección General de Control y Administración Urbana con los anexos que lo soportan para su debida integración al expediente.	5 días
		¿Se otorga Visto Bueno?	
		NO	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Elabora oficio fundado y motivado en el que se tiene por no presentada la solicitud de Licencia o Autorización Temporal por la ausencia del visto bueno técnico y se lo entrega al Director General de Asuntos Jurídicos.	4 horas
23	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior para que sea notificado al solicitante.	4 horas

24	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe oficio firmado y notifica al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Revisa, analiza y elabora proyecto de dictamen jurídico, así como de Licencia o Autorización Temporal, rubrica y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	1 día
26	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe los proyectos, revisa redacción y contenido, rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para Visto Bueno y Rúbrica.	4 horas
27	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Recibe proyecto de dictamen jurídico y Licencia o Autorización Temporal, revisa y firma, para determinar que se hayan cumplido con los requisitos para el otorgamiento de la Licencia o Autorización Temporal y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	4 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Recibe proyecto autorizado de dictamen jurídico y de Licencia o Autorización Temporal, imprime en hoja de papel seguridad por duplicado, rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
29	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Recibe la Licencia o Autorización Temporal impresa en papel seguridad, rubrica y turna junto con el dictamen jurídico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	6 horas
30	Dirección General de Asuntos	Recibe por duplicado la Licencia o Autorización Temporal impresa en papel seguridad, así	1 día

	Jurídicos.	como el dictamen jurídico de anuncio correspondiente, firma la Licencia o Autorización Temporal y aprueba con su rúbrica el dictamen jurídico. Turna al Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior.	
31	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Hace entrega al solicitante de la Licencia o Autorización Temporal, y se deja constancia mediante la comparecencia respectiva, registra su descarga en la base, integra al expediente y gestiona ante la Dirección de Sistemas y Geomática Urbana, por conducto de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia la publicación de la Licencia o Autorización emitida, en el portal de internet de la SEDUVI.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 4 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y el Acuerdo por el cual se delegan en el Director General de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de enero de 2019, está facultada para expedir los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las Licencias y las Autorizaciones Temporales, previstos en dicha Ley.

2.- El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y en su Reglamento, así como en la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- Todos los requisitos que presentan las personas físicas y/o morales interesadas en solicitar Licencia o Autorización Temporal de anuncios en Vías Primarias y/o en las Áreas de Conservación Patrimonial y demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano, así como en Suelo de Conservación en el territorio de la Ciudad de México, los costos y tiempo de ejecución para la emisión de la Licencia o Autorización Temporal a cada tipo de anuncio, se cubrirán de acuerdo a la Cédula de Trámite correspondiente al tipo de anuncio de que se trate, los cuales serán recibidos en atención al principio de buena fe.

4.- En algunos casos en los que el solicitante no cumple con todos los requisitos que se establecen en el formato correspondiente, el requirente opta por solicitar al personal de la Ventanilla de Publicidad Exterior del Área de Atención Ciudadana que el ingreso de la solicitud de Licencia o Autorización Temporal de anuncio, sea en términos del artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5.- El solicitante deberá acreditar con la escritura pública correspondiente, la constitución de la persona moral y la designación del representante de ésta, dichas escrituras se exhibirán en original y/o copia certificada y copia para su cotejo al momento de la recepción de la solicitud por cada trámite que solicite. El personal de la Ventanilla de Publicidad Exterior del Área de Atención Ciudadana realizará el cotejo al momento del ingreso del expediente técnico.

6.- Cuando la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicite a la Dirección General de Control y Administración Urbana, dictamen respecto de las características técnicas de los anuncios, enviará información en archivo digital de la documentación presentada por el solicitante.

7.- Con el propósito de hacer más ágil y expedito el trámite para la emisión de la Licencia o Autorización Temporal, no se aceptará ningún trámite que no cuente con la documentación señalada en el Formato de Trámite correspondiente, excepto cuando el solicitante requiera el ingreso con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- La Dirección General de Control y Administración Urbana, al ser quien emite el Dictamen técnico es la única responsable de verificar que se cumpla con los requisitos técnicos para la emisión de la Licencia o Autorización Temporal.

9.- En el supuesto del numeral 8 (fundado en el artículo 49 y en los términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México) si el solicitante no desahoga la prevención en tiempo y forma, la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior elaborará y notificará un oficio fundado y motivado por el que se tendrá por no presentada la solicitud y se

determinará la devolución de sus documentos ingresados que así procedan para su devolución, archivándose el expediente como trámite totalmente concluido.

10.- Si el solicitante desahoga la prevención en tiempo y forma, la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana y/o Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior continuarán el procedimiento para la emisión de Licencia o Autorización Temporal.

11.- El pago de los derechos se deberá realizar por el solicitante con 72 horas de anticipación previo al ingreso ante la Ventanilla de Publicidad Exterior de la solicitud de Licencia o Autorización Temporal, con el fin de que se verifique el pago correspondiente, y su validación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

12.- Si el pago de derechos no corresponde a lo señalado en la solicitud de Licencia o Autorización Temporal, en la Ventanilla de Publicidad Exterior se generará un formato de pago de derechos complementario, para que el particular cumpla la totalidad del pago. Una vez que el solicitante realice el pago complementario, presentará nuevamente la documentación completa, para iniciar con el trámite.

13.- Las líneas de captura deberán ser pagadas para la solicitud específica que requieran los interesados, 5 días antes a la fecha en que ingrese su solicitud.

14.- Las notificaciones que se realicen al interesado, podrán, en su caso, ser notificadas por correo electrónico que proporcionará el interesado y/o en su caso por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior, a través de la Ventanilla de Publicidad Exterior.

15.- En caso que transcurra el tiempo señalado en el artículo 48 de la Ley de Publicidad Exterior, el interesado deberá ingresar un nuevo escrito solicitando la devolución de su documentación, para nuevo ingreso.

16.- La duración total estimada de este procedimiento depende de las gestiones administrativas internas que se deban llevar a cabo durante este procedimiento y del tiempo en que responda la Dirección General de Control y Administración Urbana.

17.- Para los casos de prórroga, se revisará y analizará que el interesado cumpla con los requisitos establecidos para la emisión de las Licencias o Autorizaciones Temporales de anuncios de Publicidad Exterior, de conformidad con la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, debiendo pagar los derechos correspondientes 5 días previos al ingreso de la solicitud.

Asimismo, se revisará y analizará que la solicitud esté conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

18.- Cada oficio emitido deberá contener la firma de quien elaboró, autorizó y revisó, a efecto de que el superior jerárquico firme el documento correspondiente.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

CDMX: Ciudad de México

JUDOIU: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.

Diagrama de flujo

Emisión de Licencias o Autorizaciones Temporales de Anuncios de Publicidad Exterior.

Emisión de Licencias o Autorizaciones Temporales de anuncios de Publicidad Exterior.
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior
7
8. Remisión de la documentación para su registro y análisis, así como del "Comprobante" para ser integrado al expediente.
9. Recibe la Solicitud de Licencia o Autorización Temporal de anuncios con los documentos y el "Comprobante" para ser integrado.
10. Realiza el análisis de los documentos y remite en formato digital a la Dirección General de Control y Administración Urbana.
¿El resultado del análisis jurídico y técnico fue favorable?
Si
No
11. Prepara proyecto de oficio de prevención y rubrica para que el solicitante subsane la deficiencia.
12
12. Recibe proyecto, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna para Visto Bueno y rúbrica.
11
13. Recibe proyecto, revisa y firma el oficio de prevención y devuelve a la Jefatura, para que por conducto del Líder sea notificado al solicitante.
14
13
14. Recibe oficio firmado y notifica al solicitante la prevención.
¿Fue desahogada la prevención en los términos establecidos en la Ley?
Si
No
15. Se recibe escrito de desahogo de prevención, mediante el cual subsana las irregularidades de su escrito y entrega a la JUDOIU.
12
16. Elabora Acta en la que conste que se tiene por no presentada la solicitud porque ha transcurrido el término establecidos en la Ley, y Archiva.
Fin
17. Elabora proyecto de oficio dirigido a la DGCAU, solicitando el dictamen para la instalación de los anuncios, de no emitirlo se entenderá negativo.
18. Recibe proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna para Visto Bueno y Rúbrica.
19. Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y devuelve a la Jefatura, para que por conducto del Líder sea notificado al área correspondiente
20. Recibe oficio firmado y lo notifica a la Dirección General de Control y Administración Urbana.
21

Emisión de Licencias o Autorizaciones Temporales de anuncios de Publicidad Exterior.
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior
20
21. Recibe el dictamen emitido por la Dirección General de Control y Administración Urbana con los anexos para su debida integración al expediente.
¿Se otorga Visto Bueno?
Si
No
22 Elabora oficio en el que se fundamenta la solicitud de Licencia o Autorización Temporal por ausencia del visto bueno y lo entrega.
23. Recibe oficio, revisa, firma y devuelve para que sea notificado al solicitante.
24. Recibe oficio firmado y notifica al solicitante.
Fin
25. Revisa, analiza y elabora proyecto de dictamen jurídico así como de licencia o autorización temporal, rúbrica y turna.
26. Recibe los proyectos, revisa redacción y contenido, rúbrica y turna para Visto Bueno y Rúbrica.
27. Recibe proyecto de dictamen y licencia, revisa y firma, para determinar que se hayan cumplido con los requisitos para el otorgamiento.
28. Recibe proyecto autorizado de dictamen jurídico y de licencia o autorización temporal, imprime por duplicado, rúbrica y turna.
29. Recibe la Licencia o Autorización Temporal impresa en papel seguridad, rúbrica y turna junto con el dictamen para firma.
30. Recibe por duplicado la Licencia o Autorización, así como el dictamen jurídico de anuncio, firma y aprueba con su rúbrica el dictamen. Turna.
31. Hace entrega al solicitante, y se deja constancia, registra su descarga en la base, integra al expediente y gestiona ante la Dirección de Sistemas.
Fin

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Enlace para Solicitar la Opinión Técnica en Materia de Protección Civil.

Objetivo General: Obtener ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil la opinión técnica en materia de protección civil, mediante el cual se determine que el anuncio en cualquiera de sus modalidades (auto soportados, denominativos y/o en muros ciegos) no represente un riesgo para la integridad física y/o patrimonial de las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Por conducto del personal a su cargo recibe el escrito y anexos del particular mediante el cual solicita a esta Secretaría la opinión técnica en materia de protección civil, con la documentación anexa correspondiente, y el titular de la Unidad Administrativa determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	20 minutos
2	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Acuerda con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos la directriz a seguir y le entrega el escrito con la documentación anexa.	30 minutos
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe el escrito y anexos y lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana sobre la realización y presentación del proyecto de solicitud ante la autoridad competente.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Recibe el escrito y anexos e integra a un expediente y registra en su base de datos.	1 hora
5		Elabora proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil solicitando emita opinión técnica en materia de protección civil, mediante la cual se determine que el anuncio en cualquiera de sus modalidades (auto soportados, denominativos y/o en muros ciegos) no represente un riesgo para la integridad física y/o patrimonial de las personas y anexa los documentos entregados por el particular.	2 horas
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisión del proyecto de oficio en cuanto a normativa y alcances, y lo remite a su superior jerárquico, para su aprobación.	1 hora
7	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisión del proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su firma y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	2 horas
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Entrega el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para que gestione su trámite, ante la autoridad competente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Tramita el oficio con anexos presentados por el particular ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para que se emita la opinión solicitada.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Emitió la opinión la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Elabora reiterativo de solicitud dirigido a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	3 horas
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a normativa y alcances, y lo remite a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, para su aprobación.	1 hora
12	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su firma y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	2 horas
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Entrega el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para que gestione su trámite, ante la autoridad competente.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Tramita el oficio ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para que se emita la opinión solicitada. (Conecta con actividad 11)	2 horas
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Recibe el Dictamen técnico solicitado y elabora el proyecto de oficio para entregarlo al interesado.	3 horas
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a normativa y alcances, y lo remite a su superior jerárquico, para su aprobación.	1 hora
17	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobándolo con su firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para que gestione la notificación al particular.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Entrega el oficio al particular y archiva el acuse en el expediente asignado, por lo que se tiene por concluido dicha solicitud.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 1 hora, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia solicitará la opinión técnica en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil.

2.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, rubricados por la persona titular de la misma y entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido, redacción y, en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

3.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo de la solicitud de opinión técnica será integrada a los expedientes que correspondan y deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

4.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de las gestiones administrativas internas que se deban llevar a cabo durante este procedimiento y del tiempo en que responda la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

5.- Cada oficio emitido deberá contener la firma de quien elaboró, autorizó y revisó, a efecto de que el superior jerárquico firme el documento correspondiente.

Diagrama de flujo

Opinión Técnica en Materia de Protección Civil.

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Particulares, que Tengan Injerencia en el Ordenamiento de la Imagen Urbana en Materia de Publicidad Exterior.

Objetivo General: Brindar atención a los escritos que en materia de publicidad exterior ingresen los particulares ante la Secretaría, mediante la revisión y análisis correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito del particular y, en su caso, la documentación que se haya anexado.	30 minutos
2		Determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 hora
3	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Acuerda con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos la directriz a seguir y le entrega el escrito y en su caso la documentación que se haya anexado.	30 minutos
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe el escrito y lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana sobre la realización y presentación del proyecto de atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Recibe el escrito y en su caso los documentos anexos, integra el expediente y registra en la base de datos de la Jefatura.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Analiza la solicitud, y en su caso, los documentos anexos, para determinar si cuenta con los elementos suficientes para emitir la respuesta, de conformidad con la normativa vigente.	1 día
		¿Cuenta con toda la información?	
		No	
7		Elabora proyecto de oficio de prevención de conformidad a lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para que el interesado desahogue lo requerido por la autoridad de acuerdo a la normativa aplicable y se lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a normativa y alcances, y lo remite a su superior jerárquico, para la aprobación de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
9	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su firma el oficio de prevención y entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	4 horas
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, para su debida gestión.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Realiza su respetiva notificación al particular para que se desahogue dicha prevención, y se archiva su acuse en el expediente correspondiente.	30 minutos
		¿Fue desahogada la prevención en los términos establecidos en la Ley?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Se elabora acta en la que conste que la solicitud se deja sin efectos en virtud que ha transcurrido el término de 5 días hábiles establecidos en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
13	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Se recibe escrito de desahogo de prevención, mediante el cual subsana las irregularidades de su escrito. (Conecta con actividad 2)	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Elabora proyecto de oficio de respuesta al interesado, lo rubrica y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el proyecto de oficio de respuesta al particular, lo rubrica, para su validación y aprobación de su superior jerárquico.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa y aprueba el oficio de respuesta elaborado, lo firma y lo devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	4 horas
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Lo recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para que gestione su trámite correspondiente.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Recibe y notifica al particular y se archiva el acuse en el expediente, como trámite concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 22 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- En términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se brindará atención a solicitudes de particulares, que tengan injerencia en el ordenamiento de la imagen urbana en materia de publicidad exterior.

2.- La autoridad cuenta con la obligación de prevenir al particular para que en el término de 5 días hábiles subsane las inconsistencias que presente su escrito, y en caso que el particular no subsane dichas irregularidades en tiempo y forma el escrito se tendrá por no presentado.

3.- En caso de que el escrito que se dirija no sea competencia de esta Unidad Administrativa, la misma deberá de informar al particular qué Autoridad es la competente para atender su

petición, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- Para los casos de solicitudes relacionadas con el mantenimiento de anuncios de publicidad exterior, se prevendrá al titular de la Licencia o Autorización Temporal, para que remita la documentación que acredite cómo llevará a cabo dicho mantenimiento, una vez desahogada la prevención, se requerirá la opinión técnica de las Secretarías de Seguridad Ciudadana, de Movilidad y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como del Instituto de Verificación Administrativa de la CDMX y la Alcaldía correspondiente, con la finalidad de coordinarse con las mismas para cumplir con lo establecido en el artículo 6, fracción XII, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, para ello el particular deberá ingresar su solicitud con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de propuesta de mantenimiento.

5.- Para los casos de solicitudes relacionadas con la expedición de Códigos QR, esta Unidad Administrativa se coordinará con el Instituto de Verificación Administrativa para el otorgamiento del mismo.

6.- Cada oficio emitido deberá contener la firma de quien elaboró, autorizó y revisó, a efecto de que el superior jerárquico firme el documento correspondiente.

Diagrama de flujo

Atención a Solicitudes de Particulares, que Tengan Injerencia en el Ordenamiento de la Imagen Urbana en Materia de Publicidad Exterior.

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Visita de Verificación al Instituto de Verificación Administrativa y Alcaldías Correspondientes sobre las Licencias y/o Autorizaciones Temporales de Anuncios Expedidas.

Objetivo General: Solicitar la visita de verificación administrativa respecto a la instalación de anuncios de publicidad, con la finalidad de comprobar que se realizó con estricto apego a la licencia o autorización temporal permitida, y en su caso, se imponga las medidas de seguridad y sanciones a que haya lugar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior.	Recaba información de las comparecencias mediante la cuales se hizo entrega de licencias y autorizaciones temporales de anuncios.	1 día
2		Elabora proyecto del oficio dirigido al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y Alcaldías correspondientes a efecto que practique visita de verificación administrativa a los sitios donde se otorgaron licencia o autorizaciones temporales de anuncios, rubrica y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para revisión y rubrica.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Recibe del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior el proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, lo rubrica y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe del Jefatura de Unidad Departamental, el proyecto de oficio, lo revisa, rubrica y remite a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	6 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Recibe proyecto de oficio, lo revisa y determina si cumple con los elementos suficientes para su remisión al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.	1 día
		¿Cumple con los elementos suficientes?	
		NO	
6		Señala modificaciones al proyecto de oficio y devuelve para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana. (Conecta con actividad 2)	1 día
		SI	
7	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Revisa y firma el oficio y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe el oficio firmado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para su trámite correspondiente.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana	Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y Alcaldía correspondiente.	1 día
10		Registra el descargo del oficio en la base de datos e integra su acuse al expediente respectivo y lo archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La duración total estimada de este procedimiento depende si inicialmente la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, necesita o no información adicional para estar en posibilidades de enviar la información correspondiente.

2.- El oficio será remitido al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, a la brevedad posible, atendiendo la carga de trabajo que tenga el Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia, cada trimestre del año.

3.- Si de la verificación al anuncio de publicidad realizada por el Instituto de Verificación Administrativa observa que no se encuentra instalado con estricto apego a la licencia autorizada, dicho Instituto cuenta con facultades para efectuar las acciones que considere necesarias para imponer las medidas de seguridad a que haya lugar.

Diagrama de flujo

Solicitud de Visita de Verificación al Instituto de Verificación Administrativa y Alcaldías Correspondientes sobre las Licencias y/o Autorizaciones Temporales de Anuncios Expedidas.

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Emisión de Autorizaciones Temporales para Anuncios con Información de Compra, Venta, Renta, Traspaso, Oferta de Empleo o Aquellos que no Contengan Información de Bienes y Servicios.

Objetivo General: Establecer las condiciones y acciones necesarias para llevar a cabo la atención a las solicitudes de autorizaciones temporales para anuncios con información de compra, venta, renta, traspaso, oferta de empleo o aquellos que no contengan información de bienes y servicios, de conformidad con los principios de simplificación administrativa y atendiendo las peticiones de los solicitantes en cumplimiento a la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe del interesado la solicitud de Autorización Temporal, junto con los documentos correspondientes para su revisión.	20 minutos
2		Revisa los documentos presentados por el solicitante, contemplados en la Cédula de Trámite de Autorización Temporal según corresponda, para saber si es procedente registrar el trámite.	20 minutos
		¿El solicitante reúne toda la documentación requerida?	
		NO	
3		Informa al solicitante que derivado de la revisión de la documentación presentada, no fue satisfecho uno o más requisitos.	20 minutos
4		Hace devolución de la documentación	10

		presentada por el solicitante. (Conecta con Fin de procedimiento)	minutos
		Sí	
5		Recibe la solicitud y los documentos, lo registra en la base de datos y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, para determinar si cumple con los requisitos respectivos.	2 horas
6	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Remite la documentación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos y acuerda las acciones a realizar para la atención procedente.	1 hora
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Remite la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para su revisión correspondiente.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Recibe la Solicitud de autorización temporal con los documentos que se indican en la Cédula de Trámite.	1 día
9		Convoca a la Dirección General de Control y Administración Urbana para que ambas Unidades Administrativas realicen la revisión técnica y jurídica en el ámbito de sus atribuciones, de los documentos, con el propósito de revisar si la solicitud es procedente.	2 días

		¿El resultado del análisis técnico y jurídico fue favorable?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Prepara proyecto de oficio de prevención para que el solicitante subsane la deficiencia y rubrica.	3 horas
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe proyecto, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para Visto Bueno y Rúbrica.	2 horas
12	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe proyecto, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	2 horas
13	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de prevención, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, para que por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior sea notificado al solicitante.	2 horas
14	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Recibe oficio firmado y notifica al solicitante la prevención.	1 día
		¿Fue desahogada la prevención en los términos establecidos en la Ley?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen	Se elabora acta en la que conste que se tiene por no presentada la solicitud en virtud que ha transcurrido el término de 5 días hábiles establecidos en el artículo 45 de la Ley de	1 día

	Urbana	Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Archiva en el expediente conformado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
16	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior	Se recibe escrito de desahogo de prevención, mediante el cual subsana las irregularidades de su escrito y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana. (Conecta con Actividad 10)	3 horas
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.	Elabora el proyecto de oficio y autorización, revisa y rubrica y se lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	1 hora
18	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe proyectos de oficio y autorización, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para Visto Bueno y rubrica.	1 hora
19	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Recibe proyectos de oficio y autorización, revisa, rubrica y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	1 hora
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe proyectos de oficio y autorización y firma por duplicado y se lo entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	4 horas
21	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	Recibe el oficio y autorización firmados por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y se lo entrega a la Jefatura de	2 horas

		Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana para que por conducto del Líder Coordinador de Proyectos de Ordenamiento de la Imagen Urbana realice la entrega correspondiente.	
22	Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior.	Recibe el oficio y la Autorización, elabora comparecencia y registra en la base de datos para su descarga e integración al expediente, entregando al solicitante la autorización temporal, por conducto de la ventanilla.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 4 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando un interesado solicite información de manera presencial en la ventanilla para el trámite de Autorizaciones Temporales para anuncios con información de compra, venta, renta, traspaso, oferta de empleo o aquellos que no contengan información de bienes y servicios, el Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior entregará copia del Formato que contiene los requisitos del trámite que pretende realizar.

2.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con el artículo 17 BIS de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y el Acuerdo por el cual se delegan en el Director General de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de enero de 2019, está facultada para expedir los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las licencias y las autorizaciones temporales, previstos en dicha Ley.

3.- El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- Todos los requisitos que presentan las personas físicas y/o morales interesadas en solicitar Autorización Temporal conforme en lo dispuesto por el artículo 17 BIS del Reglamento de la Ley

de Publicidad Exterior del Distrito Federal, en el territorio de la Ciudad de México, el tiempo de ejecución para la autorización a cada tipo de información, se cubrirán de acuerdo a la Cédula de Trámite correspondiente, los cuales serán recibidos en atención al principio de buena fe.

5.- En algunos casos en los que el solicitante no cumpla con todos los requisitos que se establecen en el formato correspondiente, el requirente podrá optar por solicitar al personal de la Ventanilla de Publicidad Exterior del Área de Atención Ciudadana que el ingreso de la solicitud de Autorización Temporal de anuncio, sea en términos del artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

6.- Con el propósito de hacer más ágil y expedito el trámite para la Autorización Temporal, no se aceptará ningún trámite que no cuente con la documentación señalada en el Formato de Trámite correspondiente, excepto cuando el solicitante pida el ingreso con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

7.- El tiempo del procedimiento es meramente enunciativo más no limitativo, y se sujetará a las diversas cargas de trabajo, depende si inicialmente el Jefe de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, necesita o no información adicional para estar en posibilidades de emitir la opción.

8.- Cada uno de los oficios serán elaborados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana, rubricados por la persona titular de la Jefe de la misma y entregados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a su contenido, redacción y en su caso, rúbrica, para que éste lo entregue a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

9.- Las líneas de captura deberán ser pagadas para la solicitud específica que requieran los interesados, 5 días antes a la fecha en que ingrese su solicitud.

10.- Los documentos, expedientes e información que se genere con motivo de la solicitud de Autorización Temporal, deberá ser archivada por la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana de conformidad con la Ley de Archivos aplicable y vigente para la Ciudad de México.

11.- En caso que transcurra el tiempo señalado en el artículo 48 de la Ley de Publicidad Exterior, el interesado deberá ingresar un nuevo escrito solicitando la devolución de su documentación, para nuevo ingreso.

12.- Cada oficio emitido deberá contener la firma de quien elaboró, autorizó y revisó, a efecto de que el superior jerárquico firme el documento correspondiente.

Diagrama de flujo

Emisión de Autorizaciones Temporales para Anuncios con Información de Compra, Venta, Renta, Traspaso, Oferta de Empleo o Aquellos que no Contengan Información de Bienes y Servicios

Emisión de Autorizaciones Temporales para anuncios con información de compra, venta, renta, traspaso, oferta de empleo o aquellos que no contengan información de bienes y servicios.
Líder Coordinador de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Director General de Asuntos Jurídicos
8.
9. Convoca a la Dirección General de Control y Administración Urbana para que ambas Unidades Administrativas.
¿El resultado del análisis técnico y jurídico fue favorable?
Sí
16.
No
10. Prepara proyecto de oficio de prevención para que el solicitante subsane la deficiencia y rúbrica.
11. Recibe proyecto, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para Visto Bueno y Rúbrica.
12. Recibe proyecto, revisa, rúbrica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.
13. Recibe oficio de prevención, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
14. Recibe oficio firmado y notifica al solicitante la prevención.
15. Se recibe escrito de desahogo de prevención, mediante el cual subsana las irregularidades de su escrito.
10.

Emisión de Autorizaciones Temporales para anuncios con información de compra, venta, renta, traspaso, oferta de empleo o aquellos que no contengan información de bienes y servicios.
Líder Coordinador (a) de Proyectos en Trámites de Publicidad Exterior
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento de la Imagen Urbana.
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Director General de Asuntos Jurídicos
4
¿Fue desahogada la prevenc ón en los términos establecidos en la Ley?
Si
No
15. Se elabora Acta en la que conste que se tiene por no presentada la solicitud en virtud que ha transcurrido el término de 5 días hábiles.
Fin
17. Elabora el proyecto de oficio y autorización, revisa y rubrica.
10
18. Recibe proyectos de oficio y autorización, revisa redacción y contenido, lo rubrica.
19. Recibe proyectos de oficio y autorización, revisa, rubrica y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.
20. Recibe proyectos de oficio y autorización y firma por duplicado y se lo entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.
21. Recibe el oficio y autorización firmados, por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
22. Recibe el oficio y la Autorización, elabora comparecencia y registra en la base de datos para su descarga e integración al expediente.
Fin

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago

Objetivo General: Materialización de los pagos de indemnización por expropiación o afectación vial que deriven de Dictámenes de Procedencia de Pago, a través de las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para la obtención de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe del área administrativa correspondiente oficio con expediente y Dictamen de Procedencia de Pago y lo remite a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su atención procedente, determinando la directriz a seguir.	1 día
2	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe expediente con Dictamen de Procedencia de Pago, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que instrumente las gestiones a realizar.	3 horas
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe oficio, revisa expediente con Dictamen de Procedencia de Pago instrumenta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que lleve a cabo el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe expediente con Dictamen, lo registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, lo analiza y elabora proyecto de oficio para solicitar levantamiento topográfico a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial, rubrica y pasa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su visto bueno y rubrica.	4 días
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa proyecto de oficio por lo que hace a redacción y contenido, rubrica y pasa a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su firma.	3 horas
6	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe proyecto de oficio, lo aprueba, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita oficio de solicitud de levantamiento topográfico y archiva acuse en el expediente correspondiente.	30 minutos
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe a través del personal a su cargo el levantamiento topográfico y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios.	30 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en el que solicita el avalúo del inmueble afectado o expropiado, lo rubrica y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión y rubrica.	2 días
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe y revisa el proyecto de oficio en cuanto a redacción y contenido, lo rubrica y pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
11	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Firma oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	A través del personal a su cargo recibe Dictamen Valuatorio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su atención procedente.	60 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe avalúo y contacta al promovente de pago indemnizatorio a efecto de notificarle el monto determinado a indemnizar.	10 días
		¿El solicitante acepta el monto?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora el documento en el que se hace constar que se da a conocer al promovente el contenido del Dictamen Valuatorio, así como la circunstancia de que este no acepta el monto determinado por concepto de indemnización, estampando las firmas del promovente y de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	1 día
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora el documento en el que se hace constar que se da a conocer al promovente el contenido del Dictamen Valuatorio, así como la circunstancia de que este sí acepta el monto determinado por concepto de indemnización, estampando las firmas del promovente y del propio titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de oficio a la Dirección General de Control y Administración Urbana para que por su conducto se someta el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, rubrica y entrega proyecto de oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su visto bueno y firma en el apartado de revisión.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa el documento, lo rubrica y lo pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
18	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Otorga visto bueno al documento, lo firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para la atención procedente.	1 día
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio mediante el cual la Dirección General de Control y Administración Urbana remite el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en el que se determinó procedente el pago indemnizatorio respectivo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su atención procedente.	20 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para solicitar suficiencia presupuestaria y, en su caso, el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y expedición de cheque y lo pasa a revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.	3 días
21	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa redacción y contenido de documento, lo rubrica y lo pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	1 día
22	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa documento, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección General de Administración y Finanzas informa que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para la gestión correspondiente. (Conecta con actividad 14)	10 días
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio a través de Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección General de Administración y Finanzas informa que sí se cuenta con la suficiencia presupuestal, así como el Contrarecibo y cheque para el trámite conducente.	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Contacta al promovente a efecto de materializar el pago de indemnización, requisitando el contrarecibo de la Cuenta por Liquidar Certificada y entregando el cheque correspondiente al beneficiario.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27		Elabora el documento en el que se hace constar que el promovente recibe el cheque por concepto de pago de indemnización, estampando las firmas tanto del promovente, como de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos y de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
28		Se hace del conocimiento de la terminación del expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 169 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La iniciación del procedimiento está sujeta a que el Dictamen de Procedencia de Pago sea remitido por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el expediente completo e incluya las constancias que dieron origen a su emisión.

2.- El tiempo estimado de ejecución depende de que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México remitan en breve término la documentación y/o información que se les solicite.

3.- La duración total estimada de este procedimiento depende si inicialmente la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Normativos y Pasivos Inmobiliarios necesita o no información adicional para estar en condiciones de solicitar el levantamiento topográfico y el dictamen valuatorio del predio expropiado o afectado.

4.- Los Dictámenes de Procedencia de Pago son turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, quien instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que éste lo turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su análisis y trámite correspondiente.

5.- Cada uno de los oficios que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios debe ser entregado a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido y redacción y, en su caso, para su rúbrica y entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

6.- La conclusión del procedimiento está condicionada a la existencia de suficiencia presupuestaria. Cabe mencionar que la actividad número 23 es recurrente hasta en tanto se liberen los recursos para la materialización del pago de indemnización que corresponda.

Diagrama de flujo

Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago

Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos
Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia
Dirección General de Asuntos Jurídicos
¿El solicitante acepta el monto?
Si
No
13
14. Elabora el documento en el que se hace constar que se da a conocer el contenido del Dictamen Valuatorio (No acepta)
Fin
15. Elabora el documento en el que se hace constar que se da a conocer al promovente el contenido del Dictamen Valuatorio (Acepta)
16. Elabora proyecto de oficio a la DGCAU, para que por su conducto se someta el asunto ante el CPICDMX y entregue proyecto
17. Revisa documento, lo firma en el apartado de revisado y lo pasa a firma de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
18. Otorga visto bueno al documento, lo firma y entrega a la JUDAPI para la atención procedente.
19. A través del área a su cargo recibe oficio mediante el cual la DGCAU remite el acuerdo emitido por el CPI y lo turna a la JUDPI.
20. Elabora oficio a la DGAF para solicitar suficiencia presupuestaria y, en su caso, el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada.
21. Revisa redacción y contenido de documento, lo firma en el apartado de revisión y lo pasa a firma de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
22. Revisa documento, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite.
23. Tramita oficio de solicitud de suficiencia y archiva acuse en el expediente correspondiente.
24

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

Proceso Sustantivo: Gestión, Revisión y Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

Objetivo General: Materializar los pagos de indemnización por expropiación o afectación vial que deriven de Resoluciones Judiciales, mediante la gestión para la obtención de los recursos ante la instancia competente

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe del área administrativa correspondiente oficio en el que solicita se realice el pago de indemnización por expropiación o afectación, anexando la sentencia judicial en la que se condene el pago, así como las constancias respectivas y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para la atención procedente.	1 día
2	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que instrumente las gestiones a realizar.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe oficio, revisa resolución judicial, instrumenta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para que lleve a cabo el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio y resolución judicial, lo registra en base y elabora proyecto de oficio para solicitar la suficiencia presupuestaria en el que se adjunten los antecedentes del asunto y que sirven de sustento para realizar la afectación presupuestaria correspondiente, rubrica y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para su revisión.	5 días
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, rubrica y pasa a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia para su revisión y firma.	1 día
6	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe proyecto de oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para su aprobación, lo firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Tramita oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria y archiva acuse en el expediente correspondiente.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio a través del personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección General de Administración y Finanzas indica que no se cuenta con la suficiencia presupuestal. (Conecta con actividad 4)	10 días
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Recibe oficio a través del personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección General de Administración y Finanzas indica que sí se cuenta con la suficiencia presupuestal.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora proyecto de oficio en el que solicita el Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección General de Servicios Legales, rubrica y pasa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para revisión.	5 días
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Revisa redacción y contenido de oficio, rubrica y lo pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
12	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de parte de la Dirección General de Servicios Legales oficio, así como Visto Bueno y remite copia a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia a efecto que por su conducto se gestione ante la Dirección General de Administración y Finanzas el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y se expida el cheque respectivo.	15 días
14	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Recibe oficio y Visto Bueno y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para el seguimiento respectivo.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para solicitar el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y la expedición del cheque y lo pasa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para revisión de contenido y rubrica.	3 días
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	Recibe oficio, revisa, rubrica y pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.	1 día
17	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Revisa documento, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su trámite.	1 día
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, oficio junto con contrarecibo y cheque y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para el trámite conducente.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios	Elabora comparecencia y lo pasa a firma de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos con el contrarecibo y cheque para que se entregue al reclamante de pago, o bien ante juzgado.	3 días
20	Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia	Entrega cheque al reclamante de pago y notifica a Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y ante el Juzgado que corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La iniciación del procedimiento está sujeta a que en la resolución que emita el Juzgado se condene expresamente al pago de indemnización por expropiación o afectación vial.

2.- El tiempo estimado de ejecución depende de que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México remitan en breve término la documentación y/o información que se les solicite.

3.- Las Resoluciones Judiciales son turnadas por personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia, quien instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos para que éste lo turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios para su análisis y trámite correspondiente.

4.- Cada uno de los oficios que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos, Normativos y Pasivos Inmobiliarios debe ser entregado a la Subdirección de Asuntos

Jurídicos y Administrativos para su revisión en cuanto a contenido y redacción y, en su caso, para su rúbrica y lo entrega a la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia.

5.- El otorgamiento del Visto Bueno por parte de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México está condicionado a la existencia de suficiencia presupuestaria.

6.- La conclusión del procedimiento está condicionada a la existencia de suficiencia presupuestaria.

Diagrama de flujo

Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

VALIDÓ

_____

Julio César Medellín Cazares

Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Proceso Sustantivo: Planeación y Ordenamiento Territorial.

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Información de la Planeación y Ordenamiento Territorial.

Objetivo General: Análisis, evaluación, desarrollo o comprobación de información en materia estadística o geográfica.

Descripción Narrativa: Con la petición dirigida hacia esta Dirección General de Planeación, para auxiliar a las autoridades competentes en materia de planeación, sobre temas estadísticos y geográficos, se colaborará en lo solicitado por esa autoridad, unidad o ente de gobierno.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Análisis para la Planeación y el Ordenamiento Territorial	Coordina los trabajos referentes a la generación, acopio o intercambio de información relevante a la planeación y ordenamiento territorial de la Ciudad de México	2 días
2	Subdirección de Sistemas de Información	Programa la participación en el desarrollo y actualización de los estudios y proyectos necesarios para la generación, acopio, intercambio, compilación y normalización de la información geoestadística y en materia de planeación de desarrollo y ordenamiento territorial de la Ciudad de México	2 días
		¿Autoriza los trabajos realizados?	
		NO	
3		Reenviará los trabajos necesarios a la Jefatura a su cargo para su corrección.	
		SI	
4		Firma los trabajos realizados por las Jefaturas.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información Estadística	Examina la generación, acopio o intercambio de información estadística necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial que recabe el personal a su cargo	3 días
		¿El trabajo realizado es el correcto?	
		NO	
6		Reenviará los trabajos necesarios al Enlace a su cargo para su corrección.	
		SI	
7		Valida y verifica los trabajos realizados por el Enlace y mandará los resultados del trabajo a su superior jerárquico.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Geográfica	Examina la generación, acopio o intercambio de información geográfica necesaria para la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial que recabe el enlace a su cargo	3 días
		¿El trabajo realizado es el correcto?	
		NO	
9		Reenvía los trabajos necesarios al Enlace a su cargo para su corrección.	
		SI	
10		Valida y verifica los trabajos realizados por el Enlace y mandará los resultados del trabajo a su superior jerárquico.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Enlace de Información Estadística	Compila la información estadística necesaria en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.	7 días
12	Enlace de Información Geográfica	Compila la información geográfica oficial y adecuada en materia de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para su dictaminación final.			

Aspectos a considerar:

1.- Los días hábiles para examinación y elaboración de trabajos a realizar, estarán sujetos a ampliación por un período de la mitad de lo ya elaborado, debido a la carga de trabajo que se pueda llegar a obtener puesto que esta Dirección no detenta información alguna, ni crea información. Solo es una unidad colaborativa y participativa en auxilio de otras dependencias, autoridades o entes públicos.

Diagrama de flujo

Coordinación de Información de la Planeación y Ordenamiento Territorial.

VALIDÓ

_____

Pablo Tomás Benlliure Bilbao

Director General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Proceso Sustantivo: Planeación y Ordenamiento Territorial.

Nombre del Procedimiento: Análisis Técnico y Normativo para la Planeación del Desarrollo.

Objetivo General: Estudio, verificación o interpretación de normas jurídicas en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.

Descripción Narrativa: Con la petición dirigida hacia esta Dirección General de Planeación, para auxiliar a las autoridades competentes en materia de planeación, sobre temas técnicos y normativos, se colaborará en lo solicitado por esa autoridad, unidad o ente de gobierno.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica y Normativa para la Planeación del Desarrollo	Asesora en la definición de lineamientos normativos y técnicos en materia de planeación y ordenamiento territorial.	2 días
		¿Autoriza los trabajos realizados?	
		NO	
2		Reenvía los trabajos necesarios a la Jefatura a su cargo para su corrección.	
		SI	
3		Firma los trabajos realizados por la Jefatura a su cargo.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Lineamientos y Asistencia Técnica a Alcaldías	Elabora el análisis adecuado de los lineamientos normativos en materia de planeación y ordenamiento territorial que le sean solicitados por el superior jerárquico.	3 días
		¿El trabajo realizado es el correcto?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Re envÍa los trabajos necesarios al Enlace a su cargo para su corrección.	
		SI	
6		Valida y verifica los trabajos realizados por el Enlace y mandará los resultados del trabajo a su superior jerárquico.	
7	Enlace de Lineamientos y Asistencia Técnica a Alcaldías "A"	Realiza el trabajo en cuestiones de estudio, interpretación o verificación de información técnica o normativa de planeación urbana y ordenamiento territorial.	8 días
8	Enlace de Lineamientos y Asistencia Técnica a Alcaldías "B"	Realiza el trabajo en cuestiones de estudio, interpretación o verificación de información técnica o normativa de planeación urbana y ordenamiento territorial.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para su dictaminación final.			

Aspectos a considerar:

1.- Los días hábiles para examinación y elaboración de trabajos a realizar, estarán sujetos a ampliación por un período de la mitad de lo ya elaborado, debido a la carga de trabajo que se pueda llegar a obtener, puesto que, esta Dirección no detenta información alguna, ni crea información. Solo es una unidad colaborativa y participativa en auxilio de otras dependencias, autoridades o entes públicos.

2.- Los Enlaces de Lineamientos y Asistencia Técnica a Alcaldías “A” y “B” son creados con el único propósito de cubrir la totalidad de carga de trabajo de las demarcaciones de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

Análisis Técnico y Normativo para la Planeación del Desarrollo.

VALIDÓ

_____

Pablo Tomás Benlliure Bilbao

Director General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Proceso Sustantivo: Planeación y Ordenamiento Territorial.

Nombre del Procedimiento: Diseño y Seguimiento de Indicadores.

Objetivo General: Estudio, verificación o interpretación de normas jurídicas en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.

Descripción Narrativa: Con la petición dirigida hacia esta Dirección General de Planeación, para auxiliar a las autoridades competentes en materia de sistema de indicadores, se colaborará en lo solicitado por esa autoridad, unidad o ente de gobierno.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Sistema de Indicadores de Desarrollo	Coordina las tareas necesarias para la participación de la Dirección General, con las autoridades competentes en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.	2 días
2	Subdirección de Diseño y Seguimiento de Indicadores	Formula los trabajos de diseño y seguimiento, que deberán de realizarse para colaborar con las autoridades competentes en la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.	3 días
		¿El trabajo realizado es el correcto?	
		NO	
3		Reenvía los trabajos necesarios a las Jefaturas a su cargo para su corrección.	
		SI	
4		Firma los trabajos realizados por las Jefaturas a su cargo.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Análisis	Elabora trabajos de diseño y análisis relacionados con las actividades de apoyo a la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.	8 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Elabora los trabajos de seguimiento y evaluación relacionados con las actividades de apoyo a la elaboración del sistema de indicadores de la Ciudad de México.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para su dictaminación final.			

Aspectos a considerar:

1.- Los días hábiles para examinación y elaboración de trabajos a realizar, estarán sujetos a ampliación por un período de la mitad de lo ya elaborado, debido a la carga de trabajo que se pueda llegar a obtener, puesto que, esta Dirección no detenta información alguna, ni crea información. Solo es una unidad colaborativa y participativa en auxilio de otras dependencias, autoridades o entes públicos.

Diagrama de flujo
Diseño y Seguimiento de Indicadores

VALIDÓ

_____

Pablo Tomás Benlliure Bilbao

Director General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

VII. GLOSARIO

Anuncio: Cualquier medio físico, con o sin estructura de soporte, por el cual se difunde un mensaje, pudiendo ser Denominativo, en Vallas, de Propaganda Comercial en Corredor Publicitario o en Mobiliario Urbano.

Anuncio Adosado: El que se adhiere o sujeta por cualquier medio a una fachada, muro, barda o barandilla.

Anuncio Autosoportado: El sostenido por una o más columnas apoyadas a su vez en una cimentación, o en una estela desplantada desde el suelo.

Anuncio Denominativo: El que contiene el nombre, denominación comercial o logotipo con el que se identifica una persona física o moral, o una edificación.

Ambiente de Desarrollo: Es un entorno donde se proporcionan servicios informáticos integrales para facilitar y controlar el desarrollo de software.

Ambiente de Pruebas: Es un entorno donde se proporcionan servicios informáticos integrales para facilitar las pruebas en el desarrollo de software.

Ambiente Productivo: Es un entorno donde se proporcionan servicios informáticos integrales para facilitar la operación de aplicaciones o sistemas en producción.

Anuncio de Propaganda: El que contiene mensajes de carácter comercial, político o electoral.

Archivos XLS o XLSX: Extensión de las hojas de cálculo generadas generalmente en la herramienta hojas de cálculo.

Áreas de Conservación Patrimonial: Áreas con valor arqueológico, artístico o cultural, que requieren de atención para mantener y potenciar sus valores. Conservar, proteger y mejorar las zonas de valor patrimonial.

Balance mediático: Análisis de información que integra las notas informativas de un mismo tema, y analiza su contenido.

Base de Datos (BD): Conjunto de datos estructurados y almacenados sistemáticamente para su uso a través de aplicaciones informáticas.

Boletín de prensa: Documento de difusión institucional con una estructura determinada y con información validada que va dirigido a los representantes de los medios de comunicación.

Capacitación a usuarios: Transferencia de conocimientos sobre el uso y la operación de una aplicación o sistema informático al personal usuario.

Catálogo: Registro de datos y descripciones generales, que de manera ordenada mantienen relación entre sí.

Cédula de Trámite: Documento que contiene los requisitos indispensables para solicitar la Licencia de anuncios.

Certificado: Documento o escrito administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo: Documento público en el que se hacen constar las disposiciones normativas para un predio o inmueble determinado, establece los instrumentos de planeación del desarrollo urbano respecto del uso del suelo.

Constancia de reducción fiscal: trámite que permite aplicar las reducciones para el pago de derechos generados para la construcción y desarrollo de las viviendas de interés social y popular.

Constancia que acredite la clasificación de vivienda: trámites para la aplicación de programas de apoyo facilitados por las alcaldías, para la mejora de viviendas que sean clasificadas de interés social y/o popular.

Convocatoria a medios: Procedimiento a través del cual se invita a los representantes de los medios de comunicación para que asistan al llamado que les extiende la Secretaría.

Corredor Publicitario: La vía primaria determinada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente, en la que pueden instalarse anuncios auto soportados unipolares y adheridos a muros ciegos de propaganda comercial en inmuebles de propiedad privada.

Datos Personales: Información concerniente a una persona física, identificada o identificable relativa a las categorías de datos que establece la normatividad vigente: identificativos, electrónicos, laborales, patrimoniales, sobre procedimientos administrativos, académicos, de tránsito y movimientos migratorios; sobre la salud, biométricos, especialmente protegidos (sensibles) y aquellos de naturaleza pública.

Dictamen Técnico: Documento que expide la Autoridad del Espacio Público, el cual contiene las características técnicas del proyecto del anuncio de que se trate, tales como el número de anuncios, las dimensiones, colores y materiales y demás especificaciones técnicas del anuncio.

Envío de información a Medios: Procedimiento mediante el cual se hacen llegar materiales de difusión institucionales y/o boletines de prensa a reporteros, jefaturas de secciones y/o jefaturas de información.

Fotografías: Levantamiento de imagen captado durante la cobertura de evento, del que se genera un archivo digital.

Grabación de Audios: Proceso mediante el cual se conserva el registro por medios digitales de voz de funcionarios de la dependencia.

Indicador: Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

Infografía y/o Gráfico: Material visual elaborado con fines de difusión, que tiene como base la información del tema en cuestión, con el apoyo de trazos, elementos y recursos de diseño gráfico para un mejor impacto y comprensión.

Información Confidencial: La información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los Sujetos Obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de Sujetos Obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Invitación de Prensa: Documento mediante el cual se formaliza la invitación y que se hace llegar a las redacciones, jefaturas de información y de secciones de Ciudad, y reporteros asignados a la fuente, de los medios de comunicación para asistir a algún evento y/o conferencia.

Licencia: El documento público en el que consta el acto administrativo por el cual la Secretaría, o en su caso las Delegaciones, permiten a una persona física o moral la instalación de anuncios denominativos o auto soportados unipolares o adheridos a muros ciegos en corredores publicitarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Publicidad Exterior Vigente.

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el Gobierno de la Ciudad de México, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.

Lineamiento: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Mobiliario Urbano: El conjunto de bienes muebles que se instalan en el espacio público con fines comerciales, de prestación de servicios, de ornato o de recreación.

Normativa o Normatividad: Conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

Optimización y mejora de calidad: Proceso digital mediante el cual se hacen más adecuadas las características de la imagen, en su nitidez, colores, enfoque, y peso para su envío por medios digitales y electrónicos.

Ordenamiento Territorial: Es una política que permite maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible.

Órganos Administrativos de Gobierno: unidades en las que se organiza un ente público.

Planeación: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

Plano o mapa temático: Dibujos que representan una ciudad, un barrio o un predio desde una vista área; en ellos se indican características informativas, estadísticas y funcionales.

Proveedor de Desarrollo de Sistemas: Empresa u organismo que provee los servicios externos de desarrollo, mantenimiento e implementación de aplicaciones y sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría para su operación.

Prueba de Daño: Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Registro de Medios: Relación escrita que contiene el nombre del reportero, el medio de comunicación al que representa, y los mecanismos para su contacto.

Registro en Video: Registro documental en video y audio de eventos específicos determinados.

Registro y/o Testigo: Documentación o memoria documental de eventos y/o actividades institucionales destacadas, y/o conferencias de prensa.

Reproyectar: Cambiar en un sistema de información geográfica la proyección original (sistema de coordenadas) a otra proyección.

Resguardo: Almacenamiento de materiales en video en medios digitales, locales o externos, para su disponibilidad y consulta.

Selección de Fotografías: Concentración de imágenes con el objetivo de determinar aquellas que cumplan con las mejores condiciones de encuadre, aspecto y características técnicas requeridas para reforzar el mensaje de comunicación enviado a través de los boletines de prensa.

Sistema de Expedición en Línea del Certificado de Zonificación de Uso del Suelo: Sistema informático para la generación en línea del Certificado Único de Uso del Suelo.

Sistema de Información Geográfica (SIG): Sistema de Información Geográfica que muestra información cartográfica y los atributos de información asociados a ésta. En la SEDUVI el SIG maneja principalmente información normativa referente al uso de suelo conforme a los programas delegacionales o parciales y atributos patrimoniales.

Solicitante: Persona física o moral interesada en obtener una licencia de anuncio.

Sujeto Obligado: La autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

Topología: Relaciones espaciales entre características de vectores (puntos, líneas y polígonos) conectados o contiguos en un SIG.

Transferencia de conocimientos: Capacitación a los usuarios o al personal técnico en el uso y/o soporte de aplicaciones informáticas desarrolladas por terceros.

Versión estenográfica: Procedimiento mediante el cual se escucha y se transcribe en forma textual las palabras contenidas en el archivo digital.

Vías Primarias: Espacios públicos destinados al tránsito vehicular o peatonal o ambos, determinados para efectos de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México Vigente por

acuerdo fundado y motivado del Titular de la Secretaría, que deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Vías Secundarias: Espacios públicos destinados al tránsito vehicular o peatonal o ambos, ubicados en el interior de pueblos, barrios, colonias o zonas habitacionales urbanas y rurales, siempre que no estén consideradas como vías primarias.

Vivienda de interés popular: La vivienda cuyo precio de venta al público es superior a 5,400 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente y no exceda de 10,800 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.

Vivienda de interés social: La vivienda cuyo precio máximo de venta al público es de 5,400 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtra. Ileana Augusta Villalobos Estrada

Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda