



---

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Fecha de registro: 29/10/2018

**Registro: MA-18/291018-D-SEDUVI-10/010518**

---

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### Lineamientos

1- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

#### Ley Orgánica APCDMX (modificaciones)

2- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

#### Reglamento Interior APDF (modificaciones)

3- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

#### Criterios

4- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

#### Reglamentos

5- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 17 de Octubre de 2018

6- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su última reforma el 15 de Marzo de 2018

7- Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su última reforma el 24 de Julio de 2017

8- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal y su última reforma el 15 de Agosto de 2011

#### Leyes

9- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su última reforma el 22 de Marzo de 2018

10- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

11- Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente y su última reforma el 1 de Junio de 2018

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

12- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

13- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y su última reforma el 17 de Septiembre de 2015

14- Ley de Vivienda para la Ciudad de México y su última reforma el 23 de Marzo de 2017

15- Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su última reforma el 6 de Julio de 2015

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### II. ATRIBUCIONES

#### 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 retificaciones, 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 retificación 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 29**

La Administración Pública, en el ámbito de su competencia, participará con el gobierno federal, así como con los estatales y municipales, en la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano aplicables a la región centro y zona metropolitana del Valle de México. En la formulación del Programa General de Desarrollo Urbano, así como en su ejecución, se establecerán las acciones que faciliten la concurrencia funcional de las zonas urbanas del Distrito Federal con los municipios conurbados.

### **Artículo 40**

Sólo el Jefe de Gobierno podrá presentar ante la Asamblea iniciativas de decreto que versen sobre el texto íntegro de un Programa, a menos que un diputado local o un ciudadano haya solicitado a la Secretaría la elaboración de una iniciativa, y la Secretaría, a su vez, haya omitido cumplir, o no haya cumplido en tiempo y forma, con alguna de las etapas del procedimiento previsto para tal efecto en el artículo 41 de esta Ley, aunque eventualmente la cumpla de manera extemporánea, en cuyo caso el solicitante podrá elaborar y presentar directamente su iniciativa de decreto ante la Asamblea.

### **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;



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- III. Las limitaciones de uso de la vía pública;
- IV. Las especificaciones para modificar definitiva o temporalmente la vía pública; y
- V. La conveniencia y forma de penetración al territorio del Distrito Federal, de vías de comunicación, oleoductos, gasoductos, acueductos, redes de energía eléctrica y en general de toda clase de redes de transportación y distribución.

### **Artículo 65**

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

### **Artículo 67**

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

### **Artículo 78**

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

Los propietarios de los inmuebles ubicados en una 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,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

conjuntos y polígonos de actuación, la Administración Pública brindará estímulos para que puedan realizarse las obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como prestarse los servicios públicos que se requieran.

### **Artículo 79**

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

### **Artículo 87**

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

- I. Alineamiento y número oficial;
- II. Zonificación;
- III. Polígono de actuación;
- IV. Transferencia de potencialidad;
- V. Impacto Urbano;
- VI. Construcción;
- VII. Fusión;
- VIII. Subdivisión;
- IX. Relotificación;
- X. Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales para la construcción;
- XI. Anuncios, en todas sus modalidades; y
- XII. Mobiliario urbano

### **Artículo 88**

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

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

### **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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 acceso 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 precedentes,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 Dirección General de Desarrollo Urbano le notificará al interesado la Resolución Definitiva, quien tramitará, a su costa, su publicación 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.

El procedimiento al que se refiere este artículo no podrá aplicarse en ningún caso en predios que se ubiquen dentro de los polígonos de Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

### **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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 la sujeta régimen de propiedad en condominio, se registrarán 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 acumule 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.

### **Artículo 2**

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

## **LEY PARA LA RECONSTRUCCIÓN, RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN UNA CADA VEZ MÁS RESILIENTE**

### **Artículo 67**

VI. Censo de Patrimonio Cultural Urbano e Histórico afectado, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las instancias Federales.

### **Artículo 38**

Con la finalidad de contar con un modelo financiero que permita la reposición de viviendas afectadas con Daños Estructurales que Implican Demolición Total o que se colapsaron debido al sismo, se considera un modelo mixto de financiamiento por medio de la construcción y venta de viviendas adicionales.

Los propietarios y causahabientes de las edificaciones que opten por un modelo para



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

financiar la reposición de las viviendas preexistentes con viviendas adicionales y requieran modificar la zonificación establecida en los Programas de Desarrollo Urbano, podrán optar por alguno de los siguientes beneficios:

I. La Secretaría otorgará a los predios de los inmuebles dictaminados como no habitables que no pueden ser rehabilitados, de uso habitacional, con Daños Estructurales que Implican Demolición Total o que colapsaron debido al sismo un incremento de hasta 35% respecto de la zonificación establecida por los Programas de Desarrollo Urbano, en el coeficiente de utilización del suelo, niveles de edificación y/o número de viviendas máximas existentes con anterioridad al sismo, con el propósito de que previo a un análisis financiero, se permita que los propietarios o causahabientes cuenten con una alternativa económica para la reconstrucción de la vivienda colapsada o demolida.

II. La Secretaría otorgará a los predios mencionados en la fracción anterior, el incremento en la densidad necesario, respecto de la zonificación establecida por los Programas de Desarrollo Urbano, para construir las viviendas originales redistribuyendo la misma superficie de edificación que tenían con anterioridad al sismo. En este caso los propietarios cederán un porcentaje de la superficie edificable que les corresponde con el fin de construir las viviendas adicionales.

En ambas opciones, los propietarios y/o causahabientes deberán determinar de manera conjunta los mecanismos para llevar a cabo la venta de la vivienda excedente por ellos mismos o por quien lo consideren y contar de esta manera con la recuperación de los recursos provenientes de créditos preferenciales para la reconstrucción del inmueble, esto es, que los recursos resultantes servirán para pagar el crédito preferencial que se utilizó para la reconstrucción del inmueble terminando con cualquier adeudo que se haya generado.

Las viviendas de reposición que se reconstruyan no podrán tener mayores dimensiones que las viviendas originales que sustituyan.

El Gobierno de la Ciudad coadyuvará en la gestión de dichos créditos y gestionará, por excepción la exención del pago de los impuestos correspondientes al ámbito federal y otorgará la asesoría correspondiente si así se considera. Los procesos serán vigilados por el Órgano de Control Interno, el Órgano Legislativo y por la Comisión.

Quienes elijan apegarse a este beneficio, deberán cumplir con el marco jurídico correspondiente en lo referente al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. La Asamblea Legislativa revisará el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra y dará seguimiento a cada uno de los procesos correspondientes.

Asimismo, los proyectos de reconstrucción de los inmuebles afectados podrán considerar destinar la planta baja a comercios y servicios de acuerdo con la tabla de usos aplicable al predio en cuestión; sólo se autorizarán aquellos usos de bajo impacto, siempre que éstos no impliquen un riesgo para el entorno, de acuerdo con lo previsto por la normatividad correspondiente.

### **Artículo 44**

La Secretaría expedirá el Certificado Único de Reconstrucción de Vivienda que contenga, el número máximo de metros cuadrados construibles, niveles de edificación y unidades de viviendas permitidas, en cada caso y procederá a inscribirla en el Registro de los Planes y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Programas de Desarrollo Urbano, así como en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

La presente Ley considera un modelo adicional que también podrá ser considerado por las personas afectadas para la reposición de las viviendas colapsadas o demolidas, siempre y cuando los condóminos, copropietarios o causahabientes estén en su mayoría de acuerdo, el cual consiste en un esquema de financiamiento a través de la constitución de un Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano (STPDU) a una tasa CERO o equivalente al valor de la obra de reconstrucción para la Reposición de las Viviendas Preexistentes para los Afectados; dicha transferencia de potencialidades del desarrollo urbano podrá realizarse, única y exclusivamente, en aquellos predios clasificados como receptores del STPDU por el Programa General de Desarrollo Urbano y/o por los Programas Delegacionales y/o Parciales de Desarrollo Urbano correspondientes, asimismo, podrá realizarse en aquellos predios ubicados en Área con Potencial de Desarrollo o de Integración Metropolitana o en aquellos predios en los que aplica la Norma General de Ordenación número 12, de conformidad con lo establecido en dichos programas, relativo a los predios receptores de potencialidad de desarrollo urbano, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley correspondiente.

Los Certificados Únicos de Reconstrucción de Vivienda expedidos por la Secretaría serán entregados, con una copia del expediente técnico correspondiente, al Órgano Legislativo.

En el caso de presentar irregularidades o incumplimiento de los principios, lineamientos o requisitos de las disposiciones establecidas en el presente capítulo, en detrimento de las personas afectadas, la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana presentará al pleno del Órgano Legislativo, el acuerdo debidamente justificado y motivado para la cancelación de la nueva zonificación en el predio específico del Programa Delegacional y/o Parcial de Desarrollo Urbano correspondientes, quedando sin efecto el certificado expedido y los registros señalados anteriormente, notificando a las instancias correspondientes para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

### **Artículo 58**

c) En caso que las acciones requeridas al propietario, poseedor o representante legal consistan en intervenir o demoler un Inmueble ubicado en áreas de conservación patrimonial, límite de zona histórica y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o colindantes a estos, previo a su notificación, la autoridad local contará con el visto bueno de la autoridad federal establecida en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, mediante el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de la Secretaría a través del Dictamen correspondiente.

### **Artículo 92**

La Secretaría realizará un censo de los daños sufridos por el Patrimonio Cultural e Histórico de la Ciudad de México, como parte del Censo de Afectaciones, y establecerá la coordinación necesaria con las autoridades federales, a fin de realizar un plan de rescate integral para su restauración y preservación. Dicho plan deberá incluir la adecuada gestión y administración de los recursos federales y locales necesarios.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

El censo y el plan mencionados en el párrafo anterior, serán sometidos a la aprobación de la Comisión de Reconstrucción y, una vez aprobados, publicados en la Plataforma CDMX.

### **Artículo 96**

La Secretaría, en coordinación con las dependencias federales, integrará un diagnóstico y evaluación de los daños al patrimonio cultural e histórico a fin de establecer medidas necesarias para que cada dependencia local o federal soliciten los recursos locales y/o federales necesarios para su restauración.

### **Artículo 98**

La Secretaría, con base en el censo de afectaciones sobre el Patrimonio Cultural e histórico, promoverá ante las autoridades competentes, facilidades fiscales y administrativas para dueños, poseedores o cuidadores del patrimonio, a fin de generar estímulos suficientes para su restauración.

## **LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **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.

## **LEY DE VIVIENDA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **Artículo 12**

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

- I. Elaborar los Programas Sectorial y Especiales de Vivienda, para satisfacer las diversas necesidades que tiene la población en materia de vivienda en el ámbito de sus competencias;
- II. Aplicar el Programa Sectorial de Vivienda;
- III. Proponer, en congruencia con los Programas de Desarrollo Urbano, los criterios

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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.

### **LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **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;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 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 53**

Los Permisos Administrativos Temporales Revocables de espacios para anuncios en los nodos publicitarios, confieren a una persona física o moral el uso y aprovechamiento de un bien inmueble del dominio del Distrito Federal para la comercialización de propaganda comercial, y en su caso, de información cívica y cultural.

Los Permisos deberá otorgarlos la Secretaría previo sorteo público y a título oneroso. La contraprestación deberá ser pecuniaria y su monto deberá ser fijado previamente por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. A falta de respuesta, la Secretaría deberá fijar el monto de la contraprestación.

La vigencia de los Permisos será de cinco años, prorrogable hasta por dos veces.

### **Artículo 58**

La Secretaría llevará a cabo el proceso de otorgamiento, regulación, supervisión y vigilancia de los Permisos Administrativos Temporales Revocables.

### **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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### **Artículo 62**

La Secretaría y las Delegaciones deberán conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación de los Permisos, Autorizaciones y Licencias de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Asimismo, la Secretaría y las Delegaciones deberán publicar en su página de internet un listado de los Permisos, Autorizaciones y Licencias, que en sus respectivos ámbitos de competencia expidan en materia de publicidad exterior o hayan otorgado, el cual deberá incluir la fecha de expedición y vigencia del permiso, ubicación del anuncio para cuya instalación fue expedido, nombre o razón social del permisionario, número de folio y monto del recibo de pago de derechos correspondiente.

El listado a que se refiere el párrafo anterior, deberá permanecer actualizado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La omisión o inactividad de lo prescrito en este artículo será causal de sanción para el responsable de realizar la actividad por parte de la Secretaría y/o Delegación.

### **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 autoportados 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,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

#### Artículo 7

Vía pública es todo espacio de uso común que por disposición de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con la Ley y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se destine para ese fin.

Cuando exista duda o controversia en los casos que incidan en la funcionalidad de la vía pública, la prestación de servicios públicos urbanos, la movilidad urbana, incluyendo el uso y/o aprovechamiento del subsuelo y espacio aéreo, la Agencia convocará y coordinará a las dependencias involucradas con el fin de dirimirlas.

#### Artículo 21

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

Las placas de nomenclatura constituyen mobiliario urbano, por lo que se rigen por el reglamento de la materia.

#### Artículo 28

No podrán ejecutarse nuevas construcciones, obras o instalaciones de cualquier naturaleza, en los monumentos o en las zonas declaradas de monumentos a que se refiere la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o en aquellas que hayan sido determinadas como Áreas de Conservación Patrimonial por el Programa, o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, de acuerdo con el catálogo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

publicado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en los Programas de Desarrollo Urbano, sin recabar previamente la autorización de la Secretaría y la del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, respectivamente en los ámbitos de su competencia.

### Artículo 36

Corresponsable es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con conocimientos técnicos relativos a la seguridad estructural, al diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, quien responderá en forma conjunta con el Director Responsable de Obra, o autónoma en los casos en que otorgue su responsiva, en todos los aspectos técnicos relacionados al ámbito de su intervención profesional, y deberá cumplir con lo establecido en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, correspondiendo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda otorgar su autorización y registro.

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

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) Las obras de los grupos A y B1 del artículo 139 de este Reglamento, y
- 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 m<sup>2</sup> cubiertos, o más de 20 m de altura, sobre nivel medio de banqueteta, 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:

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



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 m<sup>2</sup> 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, en su caso, son la Autoridad competente para conocer y resolver 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 emitir 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, 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 Delegación o de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso, se modifique la obra o instalación sin apearse 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, y

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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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, en su caso, notificarán a las Delegaciones de los Directores Responsables de Obra o Corresponsables que hayan sido sancionados para que éstas procedan conforme al presente Reglamento. De igual forma, se publicará en la página de internet de las citadas dependencias. Adicionalmente, se informará al Colegio de Profesionales al que pertenezca el infractor.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **Artículo 9**

Al titular de la Secretaría corresponde:

- I. Proponer al Jefe de Gobierno proyectos de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Expedir los acuerdos que determinen, para efectos de la Ley, las vías primarias de la ciudad;
- II Bis. Emitir las Reglas de Operación para el Reordenamiento de los Anuncios que se

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

- encuentran contemplados en el Padrón Oficial;
- III. Someter al Consejo de Publicidad Exterior, por sí o a través del titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, la propuesta de ubicación de nodos publicitarios;
- IV. Expedir los acuerdos que determinen la distribución de espacios para anuncios tanto en nodos como en corredores publicitarios;
- V. Otorgar, y en su caso, revocar, los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las Licencias y las Autorizaciones Temporales y Condicionadas, a los que se refiere la Ley;
- VI. Delegar la facultad prevista en la fracción anterior, en los términos previstos en el artículo 50 de la Ley, para lo cual se deberá informar anualmente al Jefe de Gobierno del ejercicio que de ella efectúen las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Exhortar al retiro de los anuncios instalados en contravención a la Ley y al Reglamento, por sí o a través del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII Bis. Coordinar, por sí o a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría, la ejecución de las acciones de instalación de anuncios, con los titulares de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, Licencias y Autorizaciones Temporales y, en su caso, con las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, o bien con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, correspondientes;
- VIII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Secretaría, y
- IX. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría.

#### **REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL PAISAJE URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **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.

##### **Artículo 7**

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

- 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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;

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.

### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **Artículo 24**

A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas a la reordenación y desarrollo urbano, así como la promoción inmobiliaria. 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 del Distrito Federal;

II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

III. Elaborar los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones y, en coordinación con las Delegaciones, someterlos a consideración del Jefe de Gobierno;

IV. Intervenir en los términos de esta Ley y la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la modificación del Programa General y de los Programas Delegacionales y Parciales;

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

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

VII. Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;

VIII. Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

- IX. Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;
- X. 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 del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;
- XI. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública;
- XII. 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 del Distrito Federal;
- XIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como determinar y efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por interés público;
- XIV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad;
- XV. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;
- XVI. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;
- XVII. 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;
- XVIII. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;
- XIX. Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión:** El desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, son herramientas que posibilitan la construcción de un territorio con condiciones de equidad, sustentabilidad y calidad espaciales, por ello se debe establecer un modelo de ciudad vanguardista, sustentable, equitativa, competitiva e incluyente, con visión internacional en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México. Planear el desarrollo urbano e impulsar proyectos estratégicos y de impacto social con una gestión eficaz, eficiente y transparente.

**Visión:** Ser una Dependencia de evolución que promueva y aplique de manera eficiente los recursos asignados promoviendo la innovación y la mejorar continua en la atención ciudadana, así como en la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

**Objetivos:**

1- Transformar a la Ciudad de México en un espacio de integración social incluyente, a través de la recuperación de los espacios públicos, frenando la expansión de la mancha urbana, protegiendo los recursos naturales, aprovechando y mejorando la infraestructura existente, evaluando diversas áreas de gestión estratégica, estableciendo las condiciones económicas que impulsen la generación de empleo y fomentando la inversión.

2- Reposicionar a la Ciudad de México en el contexto metropolitano, regional, nacional e internacional.

3- Atender el Derecho a la Vivienda, mediante la generación de políticas de vivienda y diversos esquemas de financiamiento.

4- Establecer las medidas para crear, promover y apoyar las condiciones de calidad, de bienestar y de vida digna en un medio ambiente sano, mediante la recuperación de espacios públicos y la eliminación de contaminación visual de la Ciudad, entre otros.

5- Generar un modelo administrativo de vanguardia y los sistemas integrales informáticos complementarios, para atender eficientemente las demandas ciudadanas.

6- Crear la estructura normativa para agilizar los procesos de planeación y gestión urbana.

7- Reordenar la ciudad, para que se proteja el espacio natural, se amplíe el espacio

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

público y se ofrezcan opciones sustentables de movilidad, vivienda y empleo para una nueva cultura urbana.

8- Crear zonas de desarrollo económico y social en áreas subutilizadas con alto potencial, que impulsen nuevos polos de alta concentración productiva y vitalidad vecinal.

9- Recuperar y reutilizar inmuebles de valor patrimonial y reactivación de zonas de reciclamiento barrial.

10- Crear nuevos espacios públicos, para convertirlos en puntos de encuentro para todos, mantenerlos activos una vez recuperados y garantizar la seguridad vial.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**IV. ESTRUCTURA BÁSICA**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana



## **V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **PROCESOS INSTITUCIONALES**

#### **Sustantivos**

- 1- Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano
- 2- Sistematización y Evaluación de la Información del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial
- 3- Regulación del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial
- 4- Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano
- 5- Administración Urbana

#### **De apoyo**

- 6- Comunicación Social
- 7- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8- Gestión Jurídica
- 9- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 10- Fortalecimiento de la Igualdad de Género
- 11- Vinculación social

#### **Estratégicos**

- 12- Estrategias en Materia de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

## Descripción de puestos

### Puesto:

**Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**

### **Atribuciones específicas:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Artículo 16**

Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

X. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa que tenga por fin hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la administración pública del Distrito Federal.

XI. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

XII. Expedir los manuales de organización de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento, previa autorización de la unidad administrativa competente de la administración pública, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados y publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México.

A efecto de mejorar la comunicación con los habitantes, podrán emplear cualquier plataforma de comunicación de voz, datos, e imagen; tales como sistemas de orientación telefónica, portales de internet, uso de redes sociales, para difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios.

Todos los servicios públicos y trámites administrativos deberán ser evaluados anualmente por la propia dependencia que podrá auxiliarse para ello de entes externos. Los resultados de dicha evaluación deberán publicarse sintéticamente en la Gaceta de Gobierno y en su totalidad en el portal del Internet de los entes públicos dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

#### **Artículo 26**

Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

NO APLICA

### **Puesto:**

---

#### **Enlace de Logística**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Gestionar los apoyos logísticos, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, para atender las diversas actividades de la oficina del Secretario.

#### **Función básica 1.1:**

Gestionar los recursos financieros y materiales para atender los eventos relacionados con la agenda de trabajo de la oficina del Secretario.

#### **Función básica 1.2:**

Organizar los recursos asignados del fondo revolvente para cubrir las necesidades de la oficina del Secretario.

#### **Función básica 1.3:**

Realizar la gestión de comprobación y devolución del fondo revolvente, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

### **Puesto:**

---

#### **Enlace de Integración y Elaboración de Informes**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Participar en reuniones con las áreas de la Secretaría, con la finalidad de recabar e integrar informes para la toma de decisiones por parte del Titular de la dependencia.

##### **Función básica 1.1:**

Integrar los reportes de las actividades que se desarrollan en la dependencia y sistematizar los resultados para elaborar informes que permitan la toma de decisiones estratégicas.

##### **Función básica 1.2:**

Remitir los Acuerdos tomados en las sesiones de los organismos sectorizados, a las áreas competentes para su seguimiento y ejecución.

##### **Función básica 1.3:**

Elaborar informes y síntesis ejecutivas que se deriven de los acuerdos realizados durante las reuniones de trabajo, con la finalidad contar con soportes documentales de dichas reuniones.

#### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva**

#### **Atribuciones específicas:**

**Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México**

##### **Lineamiento Tercero**

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

**Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México**

##### **Criterio Sexto**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

#### **Función básica 1.1:**

Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.

#### **Función básica 1.2:**

Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza.

#### **Función básica 1.3:**

Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

#### **Función básica 1.4:**

Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

#### **Función básica 1.5:**

Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

#### **Función básica 1.6:**

Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

#### **Función principal 2:**

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

#### **Función básica 2.1:**

Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.

#### **Función básica 2.2:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.

### **Función básica 2.3:**

Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.

### **Función básica 2.4:**

Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

### **Función básica 2.5:**

Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

### **Función básica 2.6:**

Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.

### **Función básica 2.7:**

Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

### **Función básica 2.8:**

Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

### **Función básica 2.9:**

Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

### **Función básica 2.10:**

Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

---

### **Puesto:**

**Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Gestionar el control de documentos que se generen en materia de desarrollo urbano, producto de reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias, para consulta, elaboración de informes, así como para la toma de decisiones.

#### **Función básica 1.1:**

Documentar y recopilar los archivos, que en materia de desarrollo urbano se generan en las reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias, con la finalidad de contar con un soporte documental de los temas tratados.

#### **Función básica 1.2:**

Coordinar la integración de la documentación y sistematización de la información que requiera el Titular de la dependencia, para el seguimiento de acuerdos.

#### **Función principal 2:**

Gestionar el análisis de documentos para la atención de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores.

#### **Función básica 2.1:**

Recopilar, revisar y analizar la información y documentos que proporcionen las diferentes áreas del Secretaría para dar respuesta a observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores.

### **Puesto:**

---

#### **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Participar en las mesas de trabajo con las unidades administrativas, instancias públicas y agrupaciones para la atención y seguimiento de los acuerdos establecidos en materia de desarrollo urbano.

#### **Función básica 1.1:**

Participar en las mesas de trabajo, para dar continuidad a los acuerdos y definir acciones de gestión en la atención de las demandas planteadas por los actores sociales.

#### **Función básica 1.2:**

Generar informes de los acuerdos establecidos y reportar los avances en el proceso de gestión, para generar indicadores que permitan corroborar el cumplimiento de dichos acuerdos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.3:**

Elaborar notas informativas de las reuniones realizadas con los distintos grupos sociales e instancias públicas para conocimiento y seguimiento del Titular de la dependencia.

### **Función principal 2:**

Procesar la información que sirvan de base para el desarrollo de proyectos derivados de compromisos, acuerdos y/o convenios adquiridos por el Secretario.

### **Función básica 2.1:**

Procesar la información obtenida por las unidades administrativas para conformar una base de datos que permita dar seguimiento del proceso de gestión de los acuerdos establecidos.

### **Función básica 2.2:**

Solicitar a las unidades administrativas la información correspondiente a la temática del proyecto, para analizar e integrar una síntesis y generar una respuesta a los grupos que lo requieren.

### **Función principal 3:**

Coordinar las acciones que resulten de las demandas ciudadanas para el seguimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos.

### **Función básica 3.1:**

Proporcionar los insumos necesarios que permitan cumplir con la planeación y programación de los compromisos establecidos entre las instancias competentes tanto internas como externas.

### **Función básica 3.2:**

Solicitar a las diferentes unidades administrativas la integración de la documentación para la elaboración de informes a las instancias que así lo soliciten.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Agenda**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Organizar y coordinar las actividades del Secretario y los acuerdos e instrucciones que dicte para el cumplimiento de su agenda de trabajo.

#### **Función básica 1.1:**

Mantener actualizada la agenda de trabajo con la finalidad de informar al Secretario de sus actividades programadas y los cambios que se den en ella.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Proponer el calendario de reuniones que se celebren con los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que se encuentren consideradas en el desarrollo urbano, con el propósito de programar con antelación dichas reuniones.

### **Función básica 1.3:**

Solicitar a las áreas de la dependencia y a los participantes externos la documentación que se deba incorporar en las carpetas de trabajo, para contar materia de trabajo en las sesiones con los organismos sectorizados y como parte de la Agenda de Reuniones.

### **Función básica 1.4:**

Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda del Secretario.

## **Puesto:**

---

### **Dirección de Atención a Grupos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar las 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.

#### **Función básica 1.1:**

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

#### **Función básica 1.2:**

Instruir a las unidades administrativas para atender las solicitudes presentadas por las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos.

#### **Función básica 1.3:**

Planear las reuniones 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.

#### **Función básica 1.4:**

Mantener informado de los acuerdos establecidos al Titular de esta Secretaría y reportar los avances en el proceso de gestión para garantizar el seguimiento de los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 2:**

Establecer acuerdos de cooperación entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaría.

### **Función básica 2.1:**

Definir 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.

### **Función básica 2.2:**

Determinar la Unidad Administrativa encargada de gestionar las demandas ciudadanas e informar del seguimiento del mismo, para mantener informadas a las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes solicitantes.

### **Función básica 2.3:**

Establecer 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.

### **Función básica 2.4:**

Elaborar un informe 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.

### **Función principal 3:**

Establecer con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes vías de comunicación para la atención y seguimiento a sus demandas.

### **Función básica 3.1:**

Concertar con los líderes de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes los canales propicios de comunicación para la atención a sus demandas y orientar a la negociación de acuerdos y su seguimiento.

### **Función básica 3.2:**

Establecer contacto directo con las unidades administrativas para la atención de los acuerdos y convenios acordados con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes y orientar en el proceso de gestión de las demandas solicitadas.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Atender en coordinación con las unidades administrativas a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que requieren orientación para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana.

#### **Función básica 1.1:**

Informar a las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que requieren atención a sus demandas ciudadanas, a través de la comunicación directa con sus representantes para orientarlos en la solución a sus demandas y promover modelos de gestión efectivos.

#### **Función básica 1.2:**

Solicitar a las unidades administrativas la información correspondiente a la temática del proyecto para informar oportunamente a los grupos sociales que lo requieren.

#### **Función principal 2:**

Comunicar a las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes los resultados de acuerdos de los proyectos solicitados para que puedan continuar y resolver los proyectos y demandas de gestión de la vivienda.

#### **Función básica 2.1:**

Instalar mesas de trabajo con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que solicitan atención a sus demandas de gestión para orientarlos en la solución de sus demandas ciudadanas.

#### **Función básica 2.2:**

Elaborar minutas e informes de las mesas de trabajo realizadas con las 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 3:**

Mantener un dialogo constante con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para resolver sus demandas ciudadanas y solicitudes en materia de desarrollo urbano.

#### **Función básica 3.1:**

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

#### **Función básica 3.2:**

Elaborar 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

representantes en la atención a sus demandas ciudadanas.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Concertación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

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.

#### **Función básica 1.1:**

Establecer medios comunicación con los líderes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para atender las demandas ciudadanas vinculadas a la Secretaria.

#### **Función básica 1.2:**

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 básica 1.3:**

Elaborar informes de las reuniones con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes indicando los acuerdos y compromisos.

#### **Función principal 2:**

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.

#### **Función básica 2.1:**

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.

#### **Función básica 2.2:**

Programar las reuniones de trabajo para la información a los grupos del seguimiento de los proyectos vinculados a las demandas solicitadas.

#### **Función principal 3:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Actualizar el padrón de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que atiende la Secretaría a través del registro y seguimiento a las demandas ciudadanas, para contar con información de los representantes de los diversos grupos sociales.

### **Función básica 3.1:**

Generar una base de datos con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que tienen vinculación con las actividades del sector urbano, para identificar indicadores que permitan la evaluación de los servicios que ofrece la Secretaría.

### **Función básica 3.2:**

Intercambiar información del padrón de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes con dependencias vinculadas a las actividades urbanas y generar información que permita identificar la especialización de cada grupo demandante.

### **Puesto:**

---

**Secretaría Particular**

### **Funciones:**

#### **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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

Evaluar la información obtenida de las distintas áreas de esta dependencia para integrar dicha información en reportes, a fin de apoyar en la conformación de acuerdos entre el Titular y el Jefe de Gobierno y cumplir con la agenda establecida.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar la elaboración de los informes presentados al Jefe de Gobierno, proporcionando los documentos que respalden la gestión encomendada para garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.

#### **Función principal 2:**

Solicitar a las Direcciones informes de las áreas de su competencia para atender los



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

asuntos encomendados por el Titular.

### **Función básica 2.1:**

Acordar con el Titular la atención de los asuntos inherentes a la Secretaría, para dar seguimiento a los mismos.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Puesto:**

---

**Asesor**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Asesorar sobre las actividades de planeación y gestión urbana, así como diseñar acciones interinstitucionales para atender los proyectos de desarrollo urbano estratégicos que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

#### **Función básica 1.1:**

Evaluar los documentos de acuerdos comprometidos por el Titular de la Secretaría.

#### **Función básica 1.2:**

Instruir a las unidades administrativas para la atención ejecutiva, gestión y seguimiento de dichos acuerdos para atender las demandas ciudadanas, captadas en los diferentes medios y foros de atención.

#### **Función principal 2:**

Diseñar los mecanismos de colaboración entre la Secretaría con instituciones de gobierno local, federal y órganos legislativos, para dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

#### **Función básica 2.1:**

Instruir a las unidades administrativas para la atención oportuna de las actividades derivadas de los convenios y/o acuerdos, para una gestión transversal y en respuesta a las necesidades de los compromisos adquiridos.

#### **Función básica 2.2:**

Establecer los mecanismos de seguimiento con las unidades administrativas, para garantizar la integración de las respuestas a los acuerdos asumidos y presentarlos al Titular de la Secretaría para su aprobación.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 3:**

Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas internas e instancias públicas y privadas que inciden en las actividades del ejercicio de la planeación y gestión urbana, para establecer convenios y/o acuerdos de cooperación.

### **Función básica 3.1:**

Participar en las mesas de trabajo indicadas por el Titular, para establecer acuerdos y definir acciones de gestión que faciliten la atención de las demandas planteadas por los diferentes actores sociales que inciden en las actividades de la Secretaría.

### **Función básica 3.2:**

Elaborar el informe al Secretario de los acuerdos establecidos junto con el reporte de avances en el proceso de gestión para garantizar el seguimiento de los mismos.

### **Función básica 3.3:**

Instruir a las unidades administrativas para atender los acuerdos y/o convenios firmados por el Titular, con el fin de dar respuesta a los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

### **Función básica 3.4:**

Establecer convenios y acuerdos entre la Secretaría y dependencias u organismos públicos o privados, para trabajar en la aportación de soluciones de temas vinculados con la planeación urbana y el ordenamiento territorial, así como canales participativos con universidades y organismos locales, nacionales e internacionales que se vinculan a los temas del desarrollo urbano y vivienda, para retroalimentar la base de indicadores y normativas que permitan diseñar soluciones de planeación.

### **Función principal 4:**

Evaluar los proyectos relacionados al sector con base en el diseño de esquemas para su seguimiento y aplicación.

### **Función básica 4.1:**

Coordinar los proyectos y estudios que coadyuvan al desarrollo de las actividades vinculadas al sector para el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios adquiridos por el Titular.

### **Función básica 4.2:**

Analizar los ordenamientos, acuerdos, convenios, instrumentos de planeación, etc. que se relacionan con el sector para la atención congruente en los procedimientos de planeación de los proyectos.

### **Función básica 4.3:**

Instruir a las unidades administrativas la elaboración de documentos que fundamenten los proyectos y estrategias de la Secretaría dentro de un marco de correlación con las dependencias gubernamentales involucradas en el desarrollo urbano, para su difusión, así como para la integración del documento correspondiente a la Secretaría, para la elaboración de los Informes de Gobierno.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Listado de procesos y procedimientos**

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

## Descripción de puestos

### Puesto:

**Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana**

### **Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

#### **Artículo 49**

Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana:

- I. Dirigir el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Coordinar las acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;
- III. Participar con las autoridades competentes en la determinación de la consolidación o desalojo de los asentamientos humanos en suelo de conservación;
- IV. Coordinar la participación de la Secretaría en la elaboración de los proyectos 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 zona metropolitana;
- V. Gestionar fuentes alternativas de financiamiento para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo en la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción fijadas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de desarrollo y mejoramiento urbano;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, instrumentos y acciones en materia de desarrollo urbano;
- VIII. Integrar la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal en ausencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IX. Coordinar la integración del inventario de la reserva territorial;
- X. Coordinar la participación de la Secretaría en las comisiones y comités de los que forme parte;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos de normas en materia del patrimonio cultural urbano;
- XII. Promover acciones en materia de rescate y conservación de monumentos, Áreas de Conservación Patrimonial, y en general, del Patrimonio Cultural Urbano;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- XIII. Supervisar la elaboración de proyectos de normas de ordenación aplicables al Patrimonio Cultural Urbano de la Ciudad de México;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos del Patrimonio Cultural Urbano y de su entorno, en coordinación con la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y con las autoridades federales competentes;
- XV. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos administrativos, de planeación y de fomento destinados a garantizar la conservación, recuperación y regeneración del Patrimonio Cultural Urbano;
- XVI. Expedir los certificados de restauración para los inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano, considerados así por esta Secretaría y por los institutos federales competentes;
- XVII. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Función básica 1.1:**

No aplica

### **Puesto:**

---

#### **Dirección del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Ejecutar acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.1:**

Emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes.

#### **Función básica 1.2:**

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 básica 1.3:**

Coordinar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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:**

Proponer acciones para consolidar y conservar el patrimonio cultural urbano afectado por el sismo, que encuadra con los supuestos de la Ley para Reconstrucción Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente.

### **Función básica 2.1:**

Atender los reportes recibidos por el Comité de Emergencias para su valoración en el ámbito del Patrimonio Cultural Urbano.

### **Función básica 2.2:**

Dar seguimiento a los registros de inmuebles con característica patrimonial afectados por el sismo de acuerdo con la Plataforma-CDMX, con el fin de alimentar el censo de Patrimonio Cultural Urbano e Histórico.

### **Función básica 2.3:**

Revisar la propuesta de elaboración de un Programa Integral para la Restauración y Preservación del Patrimonio Histórico-Cultural en coordinación con las instancias federales.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Control del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dar seguimiento a los trámites relacionados con el patrimonio cultural urbano, para la atención de los actos administrativos y solicitudes de los ciudadanos interesados.

#### **Función básica 1.1:**

Operar el control de gestión de ingresos y egresos de trámites relacionados al patrimonio cultural urbano de la Dirección, para su registro y actualización.

#### **Función básica 1.2:**

Orientar a los usuarios que así lo soliciten sobre los actos administrativos que realiza la Dirección, para su atención y asesoramiento.

#### **Función básica 1.3:**

Analizar los proyectos de intervención que se pretenden realizar en inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, colindantes a ellos o localizados en áreas de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

conservación patrimonial, para la obtención de dictámenes u opiniones técnicas.

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

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.

#### **Función básica 1.1:**

Gestionar 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.

#### **Función básica 1.2:**

Proponer los términos de referencia para la contratación y elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano, con el fin de establecer la información requerida del producto final.

#### **Función básica 1.3:**

Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de inmuebles y elementos afectos al patrimonio cultural urbano, así como estudios de conservación, rehabilitación, regeneración y fomento en áreas de conservación patrimonial, para obtener un producto congruente que le permita al Gobierno la Ciudad de México protegerlos.

#### **Función básica 1.4:**

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 2:**

Dar mantenimiento a 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.

#### **Función básica 2.1:**

Integrar la información actualizada de la base de datos en materia del patrimonio cultural urbano, a fin de alimentar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el de Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función principal 3:**

Coordinar las acciones para consolidar y conservar el patrimonio cultural urbano afectado por el sismo, que encuadra con los supuestos establecidos en la Ley para Reconstrucción Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente.

### **Función básica 3.1:**

Revisar el registro de inmuebles afectados por el sismo de acuerdo a la Plataforma-CDMX, para obtener un diagnóstico del patrimonio cultural urbano afectado.

### **Función básica 3.2:**

Identificar los registros de inmuebles con característica patrimonial afectados por el sismo para aportar información a la Plataforma-CDMX

### **Función básica 3.3:**

Realizar el diagnóstico técnico del patrimonio cultural urbano afectado por el sismo, para definir las bases de un Programa Integral.

### **Función básica 3.4:**

Colaborar en la elaboración del Programa Integral para la Restauración y Preservación del Patrimonio Histórico-Cultural en coordinación con las instancias federales.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Catalogación del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Generar la información técnica en materia del patrimonio cultural urbano, que sirva de soporte a los estudios y proyectos.

#### **Función básica 1.1:**

Dar seguimiento a los estudios, proyectos y catálogos del patrimonio cultural urbano y de las áreas de conservación patrimonial, para determinar acciones estratégicas.

#### **Función básica 1.2:**

Evaluar instrumentos para la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano y analizar los planteamientos presentados a la Dirección.

#### **Función básica 1.3:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Actualizar la información del patrimonio cultural urbano para el sistema de información geográfico Ciudad-MX, asegurando la difusión del patrimonio y de su marco normativo, para el mantenimiento de las bases de datos.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Supervisar los actos administrativos y solicitudes del patrimonio cultural urbano para el cumplimiento de la normatividad en beneficio del patrimonio de la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.1:**

Vigilar la aplicación de la normatividad en las intervenciones a inmuebles del patrimonio cultural urbano, para que se valoren las solicitudes.

#### **Función básica 1.2:**

Atender los actos administrativos y solicitudes en materia del patrimonio cultural urbano, para la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y/o certificados de restauración.

#### **Función básica 1.3:**

Atender las acciones y programas mediante lineamientos y criterios para la intervención de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

#### **Función básica 1.4:**

Mantener los canales de coordinación con órganos político administrativos e instituciones o dependencias relacionadas con el patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México de forma permanente, para el intercambio de información.

### **Puesto:**

---

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Atender los actos administrativos sobre las intervenciones en inmuebles afectos al 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.

#### **Función básica 1.1:**

Evaluar las solicitudes de intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### **Función básica 1.2:**

Procesar los certificados de restauración provisional, definitiva o prórroga, para conformar el expediente correspondiente.

### **Función básica 1.3:**

Generar propuestas jurídico-técnicas de los ordenamientos normativos, para obtener lineamientos relacionados a las intervenciones en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

### **Puesto:**

---

**Dirección General de Administración Urbana**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Artículo 50 A**

Corresponde a la Dirección General de 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 del Distrito Federal;
- IV. Inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad;
- V. Expedir los certificados de zonificación previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- VI. Dirigir el funcionamiento de la Ventanilla Única SEDUVI-SITE (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sistema Integral de Trámites Electrónicos);
- VII. 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 del Distrito Federal y en sus Reglamentos;
- VIII. Dictaminar las solicitudes sobre subsidios y reducciones fiscales en materia de desarrollo urbano y vivienda y evaluar su aplicación y resultados;
- IX. Integrar las comisiones que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

términos que dispongan las leyes aplicables;

X. Integrar, operar y actualizar un padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos;

XI. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal, e integrar el inventario de la reserva territorial;

XII. Emitir la licencia para 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;

XIII. Detectar zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano;

XIV. 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;

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

XVI. Intervenir en la transmisión de propiedad de los inmuebles que los particulares hagan a favor del patrimonio del Distrito Federal en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e informar a la Oficialía Mayor de los actos administrativos que celebre con motivo de su intervención;

XVII. Prestar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, 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;

XVIII. Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal;

XIX. Apoyar a las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;

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

XXI. Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

XXII. Denunciar ante las autoridades competentes la presunta irregularidad de los actos administrativos que celebren los Órganos Político-Administrativos en materia de desarrollo urbano;

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

XXIV. Emitir dictamen respecto de los estudios de impacto urbano que se presenten;

XXV. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, las opiniones de la factibilidad de servicios que se requieran;

XXVI. Autorizar el emplazamiento o reubicación del mobiliario urbano en el territorio del Distrito Federal, con fundamento en la normativa aplicable;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- XXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano;
- XXVIII. Denunciar ante la autoridad competente el emplazamiento irregular del mobiliario urbano;
- XXIX. Registrar las manifestaciones 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 del Distrito Federal; 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, y
- XXX. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Función básica 1.1:**

No aplica

### **Puesto:**

---

#### **Enlace de Atención a Solicitudes de Tenencia y Lotificación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Realizar tareas de investigación y elaborar estudios derivados de las peticiones asignadas a la Dirección General, enfocados a lotificaciones y tenencia de la tierra, para determinar si es procedente la modificación de láminas y planos.

#### **Función básica 1.1:**

Realizar visitas técnicas de campo para tomar datos que permitan determinar la viabilidad de modificación de los planos de lotificaciones para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.2:**

Realizar estudios de uso del suelo de planos de lotificaciones con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes de otras instituciones y órganos de control.

#### **Función básica 1.3:**

Analizar, investigar y verificar si las lotificaciones propuestas para su inclusión en planos se encuentran o no afectadas por proyectos de vialidad, zonas federales por Aguas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Nacionales, líneas de torres de alta tensión, PEMEX, o de alto riesgo, y si son acordes con los planos oficiales de Alineamientos y Derechos de Vía y demás disposiciones aplicables.

### **Función principal 2:**

Tramitar y atender asuntos en materia de tenencia de la tierra para darles respuesta.

### **Función básica 2.1:**

Revisar y realizar la modificación de planos de regularización territorial de la tenencia de la tierra, para dar atención a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares.

### **Función básica 2.2:**

Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos de decretos expropiatorios de regularización territorial de la tenencia de la tierra, previas al refrendo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a fin de dar atención a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno, particulares.

### **Función básica 2.3:**

Preparar copias simples o certificadas de los documentos existentes en el archivo, para la atención a las solicitudes de órganos de control, instituciones del gobierno y particulares.

### **Función básica 2.4:**

Preparar copias simples o certificadas de la documentación o de planos existentes en el archivo, para atender peticiones de los particulares o de instancias de la administración pública.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración e Integración de Informes de Administración Urbana**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Analizar y dar resolución a las solicitudes y mesas de trabajo de las áreas internas y externas de la Secretaría, Órganos de Fiscalización, Contralorías y particulares, para dar atención y seguimiento a los trámites y/o asuntos indicados por el Director General de Administración Urbana.

#### **Función básica 1.1:**

Consensar y analizar la información que las direcciones de área proporcionan a la Dirección General, así como dar seguimiento a aquellos temas que no pueden ser atendidos de manera regular por ninguna de las Áreas adscritas a la Dirección General, para atender las solicitudes de instituciones del gobierno y particulares.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Brindar el seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas para dar atención a las solicitudes de órganos de control.

### **Función básica 1.3:**

Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de tipo administrativo y técnico, para atender las solicitudes de órganos de control e instituciones del gobierno.

### **Función básica 1.4:**

Dar seguimiento a los acuerdos en materia de personal y realización de actividades de apoyo para el buen funcionamiento administrativo interno.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental de Administración Urbana**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Concentrar y consolidar la información proporcionada por las diferentes áreas y supervisar y generar indicadores sobre los procedimientos y trámites llevados a cabo en la Dirección General para dar una respuesta a las solicitudes de órganos de control externos e internos y resto de unidades administrativas.

#### **Función básica 1.1:**

Integrar los informes y documentos de trabajo de carácter puntual relativos a la operación de la dirección General para dar respuesta a las solicitudes de los órganos de control, instituciones de gobierno y particulares.

#### **Función básica 1.2:**

Asistir a reuniones de trabajo de tipo administrativo y técnico, referentes al seguimiento y resolución de asuntos diversos y atender solicitudes de áreas internas, para dar atención a las indicaciones del Director General y las Direcciones de área que integran la misma.

#### **Función básica 1.3:**

Diseñar y presentar propuestas para mejorar el funcionamiento interno de la Dirección General de Administración Urbana y dar seguimiento a las mismas hasta su implantación para el funcionamiento administrativo del personal de base y estructura.

### **Puesto:**

---

**Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial**

### **Funciones:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 1:**

Coordinar estudios técnicos sobre reserva territorial solicitados por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México para la emisión de opiniones en dicha materia.

### **Función básica 1.1:**

Expedir la opinión técnica para el refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios, así como de proyectos de escrituras públicas mediante las cuales se formalizará la adquisición y/o enajenación de inmuebles por parte del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de atender las solicitudes formuladas.

### **Función básica 1.2:**

Emitir opinión, a las Delegaciones y/o particulares, previa al otorgamiento de licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de terreno, o bien el Dictamen de la no aplicación del trámite administrativo de fusión, subdivisión o relotificación, derivadas de actos de gobierno, cuando así lo requieran, así como de constancia de alineamiento y número oficial.

### **Función básica 1.3:**

Formular las opiniones que sean materia de asignación, desincorporación, expropiación, así como para el otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables, para las operaciones inmobiliarias en las que tenga participación el Gobierno de la Ciudad de México.

### **Función básica 1.4:**

Determinar sobre las donaciones que se deriven de la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y su Reglamento.

### **Función principal 2:**

Elaborar estudios técnicos sobre determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana para el apoyo en la toma de decisiones de las autoridades competentes en Regularización Territorial y de Tenencia de la Tierra.

### **Función básica 2.1:**

Expedir los planos oficiales que contienen la determinación de vía pública, el alineamiento, los derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana, atender las solicitudes a petición de la ciudadanía o algún Órgano de Control o Instancia jurídico-administrativa.

### **Función básica 2.2:**

Contribuir, junto con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, en la integración del expediente técnico sobre afectaciones viales o expropiaciones de bienes inmuebles, para la ejecución de acciones por parte de las mismas.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar levantamientos topográficos de Inmuebles que sean motivo de alguna operación

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

inmobiliaria por parte del Gobierno, requeridos para efectuar estudios técnicos inherentes a la propiedad por alguna Dependencia, Unidad Administrativa o Delegación, así como la investigación inmobiliaria a efecto de contar con elementos técnico-jurídicos, determinar la viabilidad de las acciones que planteen las Dependencias de Gobierno y poseedores.

### **Función básica 2.4:**

Determinar 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 para contribuir a la seguridad inmobiliaria de los poseedores.

### **Función principal 3:**

Elaborar el análisis técnico, relacionado con la explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la emisión de licencia. correspondiente.

### **Función básica 3.1:**

Determinar los lineamientos de las actividades de explotación de yacimientos pétreos, así como contribuir técnicamente para la rehabilitación de zonas minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo.

### **Función básica 3.2:**

Evaluar los elementos que conforman la integración de la Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano.

### **Función principal 4:**

Participar en la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, con el objeto de conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar las acciones a seguir respecto de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación o en Área Natural Protegida de su respectiva jurisdicción.

### **Función básica 4.1:**

Establecer los mecanismos para determinar geográficamente los polígonos susceptibles a regulación de conformidad con la normatividad en la materia, a efecto de identificarlos de manera precisa.

### **Función básica 4.2:**

Evaluar con las Dependencias involucradas, las actividades y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria**



## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

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.

#### **Función básica 1.3:**

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.

#### **Función básica 1.4:**

Elevar a escritura pública las enajenaciones de inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México destinados para programas de vivienda.

#### **Función principal 2:**

Realizar el procedimiento para formalizar en escritura pública, la transmisión de predios del extinto Programa Renovación Habitacional Popular y dar certeza jurídica a los beneficiarios.

#### **Función básica 2.1:**

Dar seguimiento a las solicitudes de escrituración de los beneficiarios del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.

#### **Función básica 2.2:**

Integrar el expediente y solicitar la designación del Notario Público para que emita la escritura pública, y ante este se realicen las gestiones necesarias hasta la firma de la misma.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Funciones:**

#### **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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

Formular opinión sobre solicitudes de licencia de subdivisión, fusión o relotificación de predios de propiedad privada, a efecto de que los interesados conozcan la viabilidad de obtener la autorización correspondiente por parte de los Órganos Políticos-Administrativos.

#### **Función básica 1.3:**

Formular opinión a petición de parte sobre la procedencia de que los Órganos Político Administrativos emitan las constancias de alineamiento y número oficial que les son solicitadas, así como de la situación que guardan predios y vialidades en la cartografía autorizada, para esclarecer asuntos relativos al alineamiento y número oficial, traza urbana de predios y de la vía pública.

#### **Función básica 1.4:**

Elaborar el documento a través del cual se determina superficie y medidas de un predio, para la corrección o rectificación del instrumento que acredita la propiedad y de sus antecedentes registrales, tanto de predios particulares como de propiedad del Gobierno Local o Federal.

#### **Función principal 2:**

Elaborar el documento que contiene Licencia o Revalidación de Licencia para otorgar autorización a los particulares que lo soliciten, sobre la explotación de yacimientos pétreos.

#### **Función básica 2.1:**

Analizar la solicitud de documentos presentados por el particular para determinar la procedencia de emitir la Licencia o revalidación solicitada.

#### **Función básica 2.2:**

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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.3:**

Proporcionar información a las Dependencias, Órganos Administrativos y Delegaciones 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 3:**

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.

### **Función básica 3.1:**

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.

### **Función básica 3.2:**

Efectuar el levantamiento topográfico de campo y proceso de datos, para el análisis, diseño e impresión de los planos topográficos.

### **Función principal 4:**

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.

### **Función básica 4.1:**

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.

### **Función básica 4.2:**

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 la 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.

### **Función básica 4.3:**

Elaborar a solicitud de particulares la constancia documental que informe, con base en los

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

antecedentes cartográficos de lotificación con que se cuenta, si el predio de su interés tiene asignado número de lote y manzana, para presentarla en su solicitud de búsqueda de antecedentes registrales ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

### **Función básica 4.4:**

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.

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar el proceso inmobiliario sobre los mecanismos y acciones internas y externas, con la finalidad de que sean propuestos para cada proyecto, con base en la solicitud realizada.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar la factibilidad de suelo, a fin de iniciar el proceso desincorporatorio de predios propiedad de la Ciudad de México a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI).

#### **Función básica 1.2:**

Coordinar la recopilación, organización y regularización de los antecedentes de propiedad de inmuebles susceptibles a destinarse a programas de vivienda de interés social, con el propósito emitir las opiniones respectivas.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar las acciones de atención, información y gestión a fin de atender al INVI en materia de suelo para vivienda de interés social.

#### **Función principal 2:**

Coordinar las acciones en materia de donaciones que se deriven de los trámites emitidos por la Secretaría y los Órganos Político Administrativos para dar atención a los acuerdos emitidos por Patrimonio Inmobiliario.

#### **Función básica 2.1:**

Gestionar las acciones y mecanismos con el fin de Dictaminar la procedencia de las donaciones reglamentarias derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.2:**

Integrar la información técnica jurídica derivada de propuestas de donaciones para el cumplimiento de obligación reglamentaria, para ser presentadas al Comité de Patrimonio Inmobiliario.

### **Función básica 2.3:**

Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para el cumplimiento de la obligación de la donación reglamentaria.

### **Función principal 3:**

Coordinar la investigación e información relativa a la titularidad de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el estado documental en los registros de donaciones.

### **Función básica 3.1:**

Analizar la información técnica-jurídica de inmuebles que se proporciona a los Juzgados Civiles y de Distrito, a las Direcciones Generales de Servicios Legales, Jurídica y de estudios Legislativos, que sirve 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.

### **Función básica 3.2:**

Analizar la información inmobiliaria sobre la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que sean integrados a los diversos programas que desarrollen las distintas Dependencias o aquellos que son sujetos de solicitud expresa para determinar a qué régimen de propiedad pertenecen.

### **Función básica 3.3:**

Coordinar los mecanismos para la emisión de opiniones con el propósito de determinar la viabilidad de operaciones inmobiliarias o el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

### **Función principal 4:**

Representar a la Secretaría en el Comité del Patrimonio Inmobiliario y en la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de las demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, para conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar, respecto de los asuntos presentados en dichos órganos colegiados.

### **Función básica 4.1:**

Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de asuntos referentes a la Secretaría; con la finalidad de dar atención a las solicitudes establecidas por los programas de vivienda y acuerdos con las organizaciones sociales demandantes.

### **Función básica 4.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Participar en la Comisión de Evaluación de Asentamientos, para conocer y evaluar las causas, y evolución de la consolidación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en Suelo de Conservación o en Área Natural Protegida.

### **Función básica 4.3:**

Analizar y dictaminar los estudios sobre asentamientos humanos irregulares sujetos a Norma de Ordenación Particular con el propósito de ordenar dichos asentamientos.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Gestionar las acciones en materia de donaciones reglamentarias, con la finalidad de que sean propuestos ante las instancias competentes para su aprobación.

#### **Función básica 1.1:**

Coordinar las acciones para solicitar el cumplimiento de la donación reglamentaria a los obligados, e informar a las instancias de la administración pública de la Ciudad de México sobre el incumplimiento de la obligación, con el propósito de que se dé cumplimiento a la donación reglamentaria.

#### **Función básica 1.2:**

Revisar la documentación técnica-jurídica, derivada de propuestas de donaciones para el cumplimiento de obligación de donación reglamentaria, para ser presentadas al Comité de Patrimonio Inmobiliaria para su aprobación.

#### **Función básica 1.3:**

Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para el cumplimiento de la obligación de la donación reglamentaria.

#### **Función básica 1.4:**

Preparar copias simples o certificadas de documentos o de planos que obren en archivo, para atender peticiones de instancias de la administración pública local o federal, relativas a donaciones reglamentarias.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios**

### **Funciones:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 1:**

Elaborar opiniones de propiedad con base en los antecedentes, para determinar la factibilidad y uso de 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 básica 1.1:**

Revisar antecedentes de propiedad para corroborar que el inmueble es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, y proporcionar antecedentes documentales que sirvan para determinar el estado jurídico-administrativo sobre los inmuebles, para programas de vivienda de interés social a través de la búsqueda en el acervo documental y cartográfico existente.

### **Función principal 2:**

Elaborar las propuestas sobre desincorporación y/o enajenación de inmuebles, para presentar ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como al Comité de Patrimonio Inmobiliario.

### **Función básica 2.1:**

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 básica 2.2:**

Consolidar los expedientes administrativos de los diversos predios solicitados en desincorporación y/o enajenación por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

### **Función básica 2.3:**

Realizar los dictámenes de factibilidad de desincorporación y/o enajenación, así como el destino de inmuebles y determinar la factibilidad de la construcción de vivienda.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Proporcionar 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.1:**

Proveer 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.

### **Función principal 2:**

Realizar las opiniones técnicas relativas a las afectaciones viales o expropiaciones a favor del Gobierno de la Ciudad de México, para la integración del expediente técnico correspondiente.

### **Función básica 2.1:**

Elaborar 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, así como los requerimientos de reversión de Decreto expropiatorio; para proporcionar información que permita otorgar certeza técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **Función principal 3:**

Participar en el procedimiento de asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario; así como formular las opiniones para el otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables, de conformidad a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

### **Función básica 3.1:**

Realizar la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la elaboración y publicación del Decreto correspondiente, derivado de las iniciativas de la Administración Pública Centralizada interesadas en desincorporar inmuebles.

### **Función básica 3.2:**

Analizar e implementar los mecanismos y acciones para la emisión de opiniones necesarias para la asignación, enajenación o para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre predios e inmuebles propiedad del Distrito Federal.

### **Función principal 4:**

Analizar y elaborar documentos jurídico-técnicos para la presentación de propuestas sobre aprovechamiento territorial, así como apoyar en su registro, resguardo documental y seguimiento.

### **Función básica 4.1:**

Verificar, analizar e integrar el contenido de las cédulas de información y la documentación



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de apoyo a las propuestas que sobre el aprovechamiento de la reserva territorial (desincorporaciones, enajenaciones, adquisiciones, donaciones, expropiaciones, asignaciones, entre otros) para conformar debidamente las propuestas que serán sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).

### **Función básica 4.2:**

Registrar y resguardar el acervo documental, así como asistir en la integración y actualización 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 el CPI.

### **Función básica 4.3:**

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).

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Determinar junto con los integrantes de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, la consolidación de Asentamientos Humanos Irregulares, así como el cumplimiento de las medidas de mitigación que deban observarse en los plazos establecidos para reparar el daño causados al territorio ocupado por dicho Asentamiento Humano.

#### **Función básica 1.1:**

Realizar con las dependencias involucradas, las actividades de prevención, y acuerdos que se establezcan para el seguimiento de regulación de los asentamientos humanos.

#### **Función básica 1.2:**

Analizar y evaluar los estudios sujetos a la Norma de Ordenación Particular, Asentamientos con Regulación Especial, indicada en los Programas de Desarrollo Urbano que contemplan la instalación de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares; para elaborar los dictámenes correspondientes.

#### **Función básica 1.3:**

Proporcionar la atención dirigida al tratamiento, control, vigilancia y ordenación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación, conforme a lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, que consideran la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

formación de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares para su procedencia de regulación.

### **Función básica 1.4:**

Dictaminar los estudios de asentamientos sujetos a norma de regulación especial, aplicando medidas de mitigación para la recuperación del suelo de conservación.

### **Función principal 2:**

Formular debidamente las respuestas a las solicitudes de información, con el objeto de orientar al ciudadano.

### **Función básica 2.1:**

Atender y elaborar las respuestas de información solicitada, con el propósito de dar atención a los requerimientos de la Oficina de Información Pública, las Dependencias Locales y Federales y las Unidades Administrativas.

## **Puesto:**

---

### **Dirección del Registro de los Planes y Programas**

#### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Formular 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.

#### **Función básica 1.1:**

Enviar a inscribir, 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.

#### **Función básica 1.2:**

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.

#### **Función básica 1.3:**

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral, para asegurar su control.

#### **Función básica 1.4:**

Coordinar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

documentación generada, para ser aplicadas en los documentos que así lo requieran.

### **Función principal 2:**

Ordenar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo y Copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

### **Función básica 2.1:**

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.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función principal 3:**

Asegurar la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC; así como el funcionamiento del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónico), apoyado en el área de sistemas de la Secretaría, para dar atención al público usuario.

### **Función básica 3.1:**

Coordinar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) encargada de la recepción, gestión y entrega de trámites a cargo de la Secretaría, para dar atención a los trámites recibidos.

### **Función básica 3.2:**

Vigilar los procedimientos de los trámites y servicios otorgados por el Área de Atención Ciudadana (AAC), para dar atención al público usuario.

### **Función básica 3.3:**

Establecer los mecanismos en la recepción de solicitudes, reporte de la página electrónica y la entrega de resoluciones de los trámites ingresados en la Secretaría, a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC).

### **Función principal 4:**

Asegurar la atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.

### **Función básica 4.1:**

Acordar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

particulares, relacionadas con el área.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Documentación y Certificación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo 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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

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, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

#### **Función básica 1.3:**

Revisar 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.

#### **Función básica 1.4:**

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:**

Revisar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como las solicitudes de información y requerimientos solicitados por los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo, para enviarlas al área de la Dirección del Registro que dará contestación mediante oficios a dichas peticiones.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.1:**

Elaborar las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de la Dirección del Registro, 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.

### **Función básica 2.2:**

Asegurar el envío mediante oficios, de la información requerida en asuntos que sean competencia de la Dirección del Registro, 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.

### **Función básica 2.3:**

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 ciudad, así como de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo y Copias Certificadas expedidas para su consulta.

### **Función básica 3.1:**

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.

### **Función básica 3.2:**

Controlar la información en materia registral para dar atención a los trámites recibidos.

### **Función básica 3.3:**

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).

### **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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 4.1:**

Desarrollar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro.

### **Función básica 4.2:**

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.

### **Función básica 4.3:**

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.

### **Función básica 4.4:**

Representar a la Dirección General de Administración Urbana en calidad de Vocal Suplente en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría.

### **Puestos:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo "A"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo "B"**

### **Funciones:**

#### **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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

### **Función básica 1.3:**

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.

### **Función básica 1.4:**

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.

### **Función básica 2.1:**

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.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función básica 2.3:**

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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.1:**

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.

### **Función básica 4.1:**

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.

### **Puestos:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "B"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "C"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "D"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "E"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "F"**

**Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "G"**

### **Funciones:**

#### **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).

#### **Función básica 1.1:**

Procesar los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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).

### **Función básica 1.2:**

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.

### **Función básica 1.3:**

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).

### **Función básica 1.4:**

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.

### **Función básica 2.1:**

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.

### **Función básica 2.2:**

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 básica 2.3:**

Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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).

### **Función básica 3.1:**

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:**

**Líder Coordinador de Proyectos de Registro de Instrumentos de Planeación de Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Inscribir y registrar los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad, emitidos por las diversas áreas que integran la Secretaría, mediante base de datos, así como actualizar dicho registro, para expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo.

#### **Función básica 1.1:**

Realizar la inscripción de las resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo y su aplicación durante su vigencia.

#### **Función básica 1.2:**

Registrar en digital las inscripciones y registros de las resoluciones de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para su consulta y expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC), por el público usuario.

#### **Función básica 1.3:**

Resguardar en un área específica del archivo, las resoluciones de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para su consulta y expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo ingresados ante el Área de Atención

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Ciudadana (AAC), por el público usuario.

### **Función básica 1.4:**

Integrar, operar y actualizar las bases de datos que contienen el registro de las inscripciones de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas que integran la Secretaría, para su consulta y expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC), por el público usuario.

### **Función principal 2:**

Analizar los expedientes integrados de las solicitudes de los certificados de zonificación, con base en la aplicación de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para atender disposiciones oficiales en materia de Uso del Suelo y su aplicación durante su vigencia, como son los instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro.

### **Función básica 2.1:**

Revisar los documentos que integran las solicitudes de los certificados de zonificación, así como los demás instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro de los Planes, con la finalidad de atender las disposiciones oficiales, legales y judiciales en materia de Uso del Suelo, para dar atención a las solicitudes de los certificados de zonificación, ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

### **Función básica 2.2:**

Procesar los certificados de zonificación, con base en los instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro de los Planes, con la finalidad de atender las disposiciones oficiales, legales y judiciales en materia de Uso del Suelo, para dar atención a las solicitudes de los certificados de zonificación, ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

### **Función básica 2.3:**

Procesar los oficios que correspondan, derivados del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los certificados de zonificación, así como los demás instrumentos del Desarrollo Urbano inscritos en el Registro de los Planes, con la finalidad de atender las disposiciones oficiales, legales y judiciales en materia de Uso del Suelo, para atender las solicitudes de los certificados de zonificación, ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

### **Función principal 3:**

Presentar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficios, la información y documentación correspondientes para atender las ejecutorias en asuntos de competencia de la Dirección del Registro, así como la promoción de juicios de nulidad y/o lesividad, interpuestos a la Secretaría.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.1:**

Recabar la documentación de los expedientes correspondientes y enviar la respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta, atienda las ejecutorias, así como la promoción de juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en asuntos competencia de la Dirección del Registro, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las Dependencias Locales, Federales y Unidades Administrativas.

### **Función básica 3.2:**

Analizar la documentación de los expedientes correspondientes emitiendo su opinión, enviándola a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta, atienda las ejecutorias, así como la promoción de juicios de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en asuntos competencia de la Dirección del Registro, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las Dependencias Locales, Federales y Unidades Administrativas.

### **Función básica 3.3:**

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 4:**

Elaborar los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.

### **Función básica 4.1:**

Procesar 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:**

---

**Subdirección de Ventanilla Única**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.

#### **Función básica 1.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Evaluar 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.

### **Función básica 1.2:**

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 contestación al público usuario.

### **Función básica 1.3:**

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.

### **Función básica 1.4:**

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:**

Coordinar 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.

### **Función básica 2.1:**

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.

### **Función básica 2.2:**

Elaborar los informes respecto a los trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana (AAC), competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a efecto de tener la información para fines estadísticos.

### **Función básica 2.3:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.4:**

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

### **Función principal 3:**

Coordinar la elaboración de los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.

### **Función básica 3.1:**

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:**

---

### **Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Vigilar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario.

#### **Función básica 1.1:**

Inspeccionar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC), para dar atención a los trámites que ingrese el público usuario.

#### **Función básica 1.2:**

Calificar el desempeño de los Operadores en la atención del Área de Atención Ciudadana (AAC), con la finalidad de dar la atención con orden y transparencia al público usuario.

#### **Función principal 2:**

Organizar el correcto funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de manera permanente, a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos), para dar atención a los trámites recibidos.

#### **Función básica 2.1:**

Supervisar que se proporcione 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 la Dirección del Registro de los Planes y Programas, y atenderlos en los tiempos establecidos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.2:**

Vigilar el registro de las solicitudes de los trámites que se llevan a cabo en la Secretaría para turnarlas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, según el trámite que les corresponda, para dar atención a los requerimientos de la ciudadanía.

### **Función principal 3:**

Elaborar los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.

### **Función básica 3.1:**

Proponer mediante oficios, 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:**

---

#### **Dirección de Operación Urbana y Licencias**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dictaminar las solicitudes de ejecución y conclusión de obra, para controlar la construcción dentro del territorio de la Ciudad de México y supervisar el actuar de los auxiliares de la Administración Pública.

#### **Función básica 1.1:**

Dictaminar 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.

#### **Función básica 1.2:**

Dictaminar 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.

#### **Función básica 1.3:**

Dictaminar las solicitudes de aspirantes, así como el 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 responsabilidades.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.4:**

Dar seguimiento al actuar de los Auxiliares de la Administración Pública, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Función principal 2:**

Dictaminar las solicitudes vinculadas con la nomenclatura del espacio público y del mobiliario urbano para el reordenamiento del entorno urbano.

### **Función básica 2.1:**

Dictaminar los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para aprobar el emplazamiento del Mobiliario urbano.

### **Función básica 2.2:**

Dictaminar 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:**

Dictaminar 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 para impulsar el desarrollo controlado de la ciudad.

### **Función básica 3.1:**

Aprobar las solicitudes de opinión técnica a 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.

### **Función básica 3.2:**

Dictaminar el Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, su prórroga o modificación, para proyectos que generen un impacto en el entorno a su ubicación.

### **Función básica 3.3:**

Dictaminar 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.

### **Función básica 3.4:**

Dictaminar el informe preliminar para determinar si el proyecto de referencia requiere o no, Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

### **Función principal 4:**

Dictaminar las constancias y Vistos Buenos enfocados a la vivienda de interés social y



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

popular para incentivar la producción de vivienda de estas características.

### **Función básica 4.1:**

Dictaminar 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 Pública.

### **Función básica 4.2:**

Dictaminar las constancias que acreditan a la vivienda clasificada como de interés social o popular, para obtener los beneficios de reducción fiscal.

### **Función básica 4.3:**

Dictaminar las Constancias de reducciones fiscales, para promover la construcción de Vivienda de Interés Social o Popular.

## **Puesto:**

---

### **Líder Coordinador de Proyectos de Medidas de Compensación Urbana**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Revisar que la solicitud de liberación de cumplimiento de medidas de integración y compensación urbana cumpla con las condicionantes establecida en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para emitir la liberación de las mismas.

##### **Función básica 1.1:**

Integrar el expediente para liberación de medidas de integración y compensación urbana, para determinar si cumple con las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

##### **Función básica 1.2:**

Integrar la base de datos para dar seguimiento al avance de las medidas de integración y compensación urbana, para verificar si las obras cumplen con las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

##### **Función básica 1.3:**

Revisar los informes trimestrales presentados para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de integración y compensación urbana.

##### **Función básica 1.4:**

Revisar las solicitudes de modificación de medidas de integración y compensación urbana, para determinar si el proyecto cumple con las condicionantes establecidas en el Dictamen

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Evaluar las solicitudes de ejecución, regularización y terminación de obra, de aquellos predios que son atribución de la Secretaría, para controlar la construcción en la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.1:**

Revisar los expedientes de las solicitudes para ejecución, regularización y terminación de obra para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para cada caso.

#### **Función básica 1.2:**

Elaborar la Autorización de Licencia de Construcción Especial, Registro de Obra Ejecutada, Licencia de Subdivisión, Fusión y Licencia de Relotificación, de aquellos predios que son atribución de la Secretaría, para su validación.

#### **Función básica 1.3:**

Elaborar las Autorizaciones de Prorroga y Autorización de Uso y Ocupación de las Manifestaciones de Construcción ("A", "B", o "C"), de las Licencias de Construcción Especial, de la Licencia de Subdivisión, Fusión y de la Licencia de Relotificación, para su validación.

#### **Función básica 1.4:**

Registrar las Manifestaciones de Construcción ("A", "B", o "C"), el Visto Bueno de Seguridad y Operación, así como la Constancia de Seguridad estructural, para la ejecución de obras en aquellos predios que son atribución de la Secretaría.

#### **Función principal 2:**

Elaborar el Visto Bueno de Sustentabilidad, mediante el análisis de los proyectos que hayan contemplado en su ejecución la incorporación de los Criterios de Sustentabilidad que la Norma General de Ordenación No. 26 concede para incentivar la construcción de vivienda de interés social y popular en la Ciudad de México.

#### **Función básica 2.1:**

Revisar los documentos que conforman la solicitud de Visto Bueno de Sustentabilidad, para determinar que cumple con los requisitos necesarios.

#### **Función básica 2.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Analizar que el proyecto, motivo de la solicitud, contemple la incorporación de los Criterios de Sustentabilidad, para comprobar que el proyecto cumple con lo establecido por la Norma de Ordenación General No. 26.

### **Función principal 3:**

Elaborar las 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.

### **Función básica 3.1:**

Analizar los documentos que acompañan las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, para corroborar que cumplan con los requisitos para su emisión.

### **Función básica 3.2:**

Revisar 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 básica 3.3:**

Elaborar el formato de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial para su aprobación.

### **Función principal 4:**

Evaluar las solicitudes de 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.

### **Función básica 4.1:**

Revisar 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.

### **Función básica 4.2:**

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.

### **Función básica 4.3:**

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 el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

### **Función básica 4.4:**

Elaborar el Dictamen referente a la colocación de las estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica para su aprobación y emisión.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

---

**Subdirección Técnica**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Evaluar el Dictamen de Estudio 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 para el desarrollo controlado de la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.1:**

Validar el cumplimiento 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.

#### **Función básica 1.2:**

Evaluar las solicitudes de modificación de medidas de integración y compensación urbana, para su validación.

#### **Función básica 1.3:**

Evaluar el Dictamen de Informe Preliminar, para su aprobación.

#### **Función básica 1.4:**

Evaluar los Dictámenes de los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, así como su solicitud de modificación y prórroga, para su aprobación.

#### **Función principal 2:**

Evaluar las solicitudes de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura de colonias, pueblos barrios, vías públicas y espacios públicos, así como los de límites delegacionales que se ubican en la Ciudad de México, para determinar su viabilidad y emisión.

#### **Función básica 2.1:**

Revisar 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.

#### **Función básica 2.2:**

Supervisar las respuestas a las solicitudes de aclaración de límites territoriales, para dar atención a las solicitudes.

#### **Función principal 3:**

Validar la propuesta de proyectos de emplazamiento, reubicación y retiro del mobiliario

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

urbano para que los muebles urbanos que la Comisión Mixta haya dictaminado positivos puedan ser colocados en la Ciudad de México.

### **Función básica 3.1:**

Revisar los oficios de autorización de emplazamientos, reubicación y retiro del mobiliario urbano, para comprobar que los mismos cumplan con las características técnicas y de funcionalidad que satisfagan las necesidades de la población.

### **Función principal 4:**

Validar las constancias enfocados a la vivienda de interés social y popular para incentivar la producción de vivienda de estas características y supervisar el actuar de los auxiliares de la Administración Pública.

### **Función básica 4.1:**

Revisar las constancias que acreditan a la vivienda clasificada como de interés social o popular, para obtener los beneficios de reducción fiscal.

### **Función básica 4.2:**

Revisar las Constancias de reducciones fiscales de Vivienda de Interés Social o Popular, para determinar si cumple con los requisitos necesarios para su aprobación.

### **Función básica 4.3:**

Verificar que solicitudes de aspirantes así como el 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 responsabilidades.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Registro de Carnet de los Auxiliares de la Administración**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Recibir las solicitudes de los Auxiliares de la Administración pública para su emisión, refrendo, resello o reposición de Carnet.

#### **Función básica 1.1:**

Evaluar el expediente conformado con motivo de la solicitud de emisión, refrendo, resello o reposición de Carnet de los Auxiliares de la Administración Pública, para determinar la viabilidad de su emisión.

#### **Función básica 1.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Elaborar el refrendo, reposición, resello o primera emisión de carnet de los Auxiliares de la Administración Pública, para su validación y emisión.

### **Función básica 1.3:**

Actualizar el padrón de los Auxiliares de la Administración Pública, para dar seguimiento al actuar de los mismos.

### **Función principal 2:**

Analizar las quejas ciudadanas o de instituciones sobre el actuar de los Auxiliares de la Administración Pública para determinar el posible inicio de un procedimiento administrativo de sanción, que resuelva en amonestación, suspensión o cancelación de registro.

### **Función básica 2.1:**

Integrar el expediente con las documentales requeridas para su evaluación a fin de determinar el proceso Administrativo contra los Auxiliares de la Administración Pública.

### **Función básica 2.2:**

Elaborar la resolución Administrativa, para determinar la factibilidad de sanción a los Auxiliares de la Administración Pública.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Revisar que los proyectos de emplazamiento reubicación y retiro de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos en la Ciudad de México, cumplan con los requisitos para su presentación ante la Comisión Mixta.

#### **Función básica 1.1:**

Elaborar la solicitud de opinión técnica a la Autoridad del Espacio Público, de los proyectos de mobiliario urbano para que emita su opinión respecto de la propuesta de ubicación de los mismos.

#### **Función básica 1.2:**

Elaborar los dictámenes de los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, para su validación y emisión.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Compensación

#### Funciones:

##### **Función principal 1:**

Elaborar los Dictámenes de 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 para impulsar el desarrollo controlado de la ciudad.

##### **Función básica 1.1:**

Elaborar el Dictamen de los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para aquellos proyectos que cumplen con la normatividad y que son viables.

##### **Función básica 1.2:**

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, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad .

##### **Función básica 1.3:**

Verificar que los Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad cumplan con lo establecido en la normatividad para determinar la viabilidad de los proyectos.

##### **Función principal 2:**

Revisar las solicitudes de Modificación o Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad; para determinar la viabilidad de su expedición.

##### **Función básica 2.1:**

Analizar el cumplimiento normativo del expediente conformado con motivo de las solicitudes de Modificación o Prórroga del Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para determinar la viabilidad de su emisión

##### **Función básica 2.2:**

Elaborar el proyecto de Modificación o Prórroga del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad, para su evaluación y posterior emisión.

##### **Función principal 3:**

Evaluar el cumplimiento de Medidas de Integración y Compensación Urbana, para su liberación.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.1:**

Dar seguimiento a los informes trimestrales presentados para el cumplimiento de las medidas de integración y compensación urbana para verificar el cumplimiento de las Condicionantes establecidas en el Dictamen del Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad Elaborar las solicitudes de modificación de medidas de integración y compensación urbana, para su validación.

### **Función básica 3.2:**

Elaborar el Oficio de Liberación de las Medidas de Integración y Compensación Urbana propuestas en el Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad para que aquellos proyectos que hayan cumplido con las condicionantes establecidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad puedan obtener su Autorización de Uso y Ocupación.

### **Función principal 4:**

Revisar las solicitudes de Informe Preliminar para determinar la viabilidad de realizar el Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

### **Función básica 4.1:**

Analizar la solicitud y las documentales anexas, para determinar la viabilidad de realizar Estudios de Impacto Urbano, Estudios de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

### **Función básica 4.2:**

Elaborar el proyecto de Dictamen de Informe Preliminar, para determinar si la obra a realizar requiere o no Estudio de Impacto Urbano, Estudio de Impacto Urbano Ambiental y de Movilidad.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Revisar los proyectos de emplazamiento reubicación y retiro de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México, para autorizar su emplazamiento reubicación o retiro.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar las características técnicas y la funcionalidad de los proyectos de Mobiliario Urbano, para evaluar su emplazamiento, reubicación o retiro dentro del territorio de la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.2:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Revisar la solicitud de opinión técnica dirigida a la Autoridad del Espacio Público, sobre los proyectos de emplazamiento de mobiliario urbano en la Ciudad de México, para determinar si la colocación en el lugar propuesto es viable.

### **Función básica 1.3:**

Organizar las sesiones de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano de la Ciudad de México, para evaluar y dar seguimiento al proceso de análisis, dictaminación y autorización en su caso, de los proyectos de mobiliario urbano.

### **Función básica 1.4:**

Revisar los dictámenes de los proyectos evaluados por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano para la Ciudad de México, para determinar el número de emplazamientos, o en su caso para reubicación o retiro del mobiliario urbano.

### **Función principal 2:**

Analizar las solicitudes para la aclaración, modificación y asignación de nomenclatura de colonias, pueblos barrios, vías públicas y espacios públicos, así como los de límites delegacionales que se ubican en la Ciudad de México para dar respuesta a los solicitantes.

### **Función básica 2.1:**

Elaborar el oficio de modificación, aclaración 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 básica 2.2:**

Realizar los estudios técnicos, sobre la nomenclatura de colonias, pueblos y barrios, para contar con elementos de actualización y respuesta a la demanda ciudadana.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar las respuestas de aclaración de la nomenclatura de la Ciudad de México en vías públicas, colonias, pueblos, barrios o espacios abiertos, para dar atención a las solicitudes ingresadas.

### **Función básica 2.4:**

Analizar la cartografía autorizada para determinar los límites territoriales y elaborar el documento de respuesta.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Evaluar las actuaciones de los Auxiliares de la Administración Pública, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, derivado del otorgamiento de sus responsabilidades.

### **Función básica 1.1:**

Revisar la resolución Administrativa, para determinar la factibilidad de sanción a los Auxiliares de la Administración Pública.

### **Función básica 1.2:**

Substanciar el procedimiento Administrativo de Sanción en contra de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables para llevar a cabo la sanción correspondiente.

### **Función principal 2:**

Revisar las solicitudes de nuevos carnets de aspirantes, así como el de refrendo, reposición y resello de carnet de los Auxiliares de la Administración Pública, para determinar si cumplen con los requisitos para su emisión.

### **Función básica 2.1:**

Elaborar las actas de comparecencia relativas a los cambios o retiro de responsabilidades que hayan otorgado los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano, para llevar a cabo su sustitución en las obras en las que hayan otorgado su responsabilidad.

### **Función básica 2.2:**

Organizar 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 Perito Responsables en Explotación de Yacimientos, para determinar que cumplan con lo necesario para validar su certificación.

### **Función básica 2.3:**

Revisar el padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos, para poner a consulta del público en general.

### **Función principal 3:**

Elaborar las constancias de reducción fiscal para vivienda de interés social y popular, para incentivar la producción de vivienda de estas características.

### **Función básica 3.1:**

Revisar las documentales anexas a la solicitud de Constancia de reducción fiscal para vivienda de interés social y popular para verificar que cumpla con los requisitos obligados para su validación.

### **Función básica 3.2:**

Elaborar la Constancia de reducción fiscal para vivienda de interés social y popular, para su validación y emisión.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 4:**

Elaborar las constancias que acreditan a la vivienda clasificada como de interés social o popular, para la obtención de beneficios fiscales en la construcción de dicho tipo de vivienda.

### **Función básica 4.1:**

Revisar las documentales anexas a la solicitud, para verificar que cumpla con los requisitos obligados para la emisión de la Constancia.

### **Función básica 4.2:**

Elaborar la Constancia de Acreditación de vivienda clasificada como de interés social o popular, para su validación y emisión.

### **Puesto:**

---

**Dirección General de Desarrollo Urbano**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Artículo 50**

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano:

- I. Formular los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal;
- II. Participar en la celebración de los actos de las autoridades federales o del Distrito Federal que sean susceptibles de afectar la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación del Distrito Federal;
- III. Formular los planes maestros y demás políticas y estrategias en materia de planeación del desarrollo urbano, así como coordinar y evaluar su ejecución y sus resultados;
- IV. Evaluar los resultados de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y de los de la zona metropolitana, y en su caso, presentar propuestas para modificarlos;
- V. Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes;
- VI. Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;
- VII. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, dictámenes de constitución de polígonos de actuación, así como de sistemas de actuación privado, social y por cooperación;
- VIII. Operar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidades;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- IX. Fomentar con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, las acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano en el Distrito Federal, en la zona metropolitana y en la Región Centro País, así como promover inversiones entre los sectores público, privado y social;
- X. Fomentar la coordinación de acciones con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local en el diseño de los proyectos de desarrollo urbano;
- XI. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano;
- XII. Formular los proyectos de desarrollo urbano previstos en los Programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano;
- XIII. Diseñar acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;
- XIV. Elaborar estudios e informes en materia de desarrollo urbano;
- XV. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, los dictámenes de modificación de 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 y pequeña industria, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XVI. Emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;
- XVII. Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;
- XVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano y coordinar con el Órgano Político-administrativo correspondiente la consulta ciudadana correspondiente;
- XIX. Establecer las condiciones que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos para su integración al contexto;
- XX. Integrar los comités técnicos que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Función básica 1.1:**

No aplica

### **Puesto:**

**Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración de Informes e Indicadores de**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Desarrollo Urbano

#### Funciones:

##### Función principal 1:

Entregar los informes de los indicadores, reportes de evaluación y seguimiento a través de la información generada en las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, sus registros y la actualización del control de gestión, para garantizar la atención de las acciones encomendadas.

##### Función básica 1.1:

Solicitar los informes de los indicadores y el control de gestión a las Direcciones de Área, para conocer y notificar el estado que guardan los procesos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

##### Función básica 1.2:

Integrar los diversos reportes de evaluación y seguimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

#### Puesto:

---

### Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

#### Funciones:

##### Función principal 1:

Formular 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 No. 13, Aclaración de Zonificación de Uso el Suelo y Determinación de Límites de Zonificación con base en el análisis y evaluación de las solicitudes con la normatividad vigente.

##### Función básica 1.1:

Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.

##### Función básica 1.2:

Autorizar los oficios de opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.

##### Función básica 1.3:

Definir 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 el Suelo y Determinación de Límites de Zonificación en

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

los que se proponga la procedencia o improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.

### **Función básica 1.4:**

Formular las solicitudes de inscripción de los Dictámenes emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en los casos en los que se indique en el mismo, en el Registro de los Planes y Programas, informando a los solicitantes de dichas inscripciones.

### **Función principal 2:**

Formular los proyectos de Dictamen para 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), con base en el análisis y evaluación de las solicitudes con la normatividad vigente.

### **Función básica 2.1:**

Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.

### **Función básica 2.2:**

Autorizar los oficios de opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes presentadas.

### **Función básica 2.3:**

Definir los proyectos de Dictamen para 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, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.

### **Función básica 2.4:**

Formular las solicitudes de inscripción de los Dictámenes o Resoluciones emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en los casos en los que se indique en el mismo, en el Registro de los Planes y Programas, informando a los solicitantes de dichas inscripciones.

### **Función principal 3:**

Definir los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos y demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.

### **Función básica 3.1:**

Evaluar las normas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, para obtener la correcta interpretación y aplicación de las mismas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.2:**

Autorizar los oficios de opiniones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.

### **Función básica 3.3:**

Definir los proyectos de proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos en los que se proponga la procedencia o improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas por particulares o instancias de Gobierno.

### **Función básica 3.4:**

Formular las solicitudes de inscripción de los Dictámenes o Resoluciones emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en los casos en los que se indique en el mismo, en el Registro de los Planes y Programas, informando a los solicitantes de dichas inscripciones.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Instrumentos Urbanos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Verificar que las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

#### **Función básica 1.1:**

Verificar el análisis y 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 con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

#### **Función básica 1.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

#### **Función básica 1.3:**

Verificar los proyectos de Dictamen y Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo, con fundamento en el 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 2:**

Verificar que las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

### **Función básica 2.1:**

Verificar el análisis y 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.

### **Función básica 2.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación

### **Función básica 2.3:**

Verificar los proyectos de Dictamen de Constitución de Polígonos de Actuación, Acuerdos por los que se aprueban los mismos, o demás instrumentos que resulten necesarios con fundamento en el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

### **Función principal 3:**

Vigilar 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.

### **Función básica 3.1:**

Verificar el análisis y 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).

### **Función básica 3.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones, notificaciones y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor).

### **Función básica 3.3:**

Verificar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor y Predio Receptor), o demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.

### **Función principal 4:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Verificar que las solicitudes de Sistemas de Actuación cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

### **Función básica 4.1:**

Verificar el análisis y la procedencia de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones, requerimientos y demás que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.

### **Función básica 4.2:**

Autorizar los oficios de requerimientos y demás que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación.

### **Función básica 4.3:**

Verificar los proyectos de Convenios de los Sistemas de Actuación, sus Modificatorios, Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios a fin de que cumpla lo establecido en los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia de las solicitudes.

## **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal recibidas, para examinar su cumplimiento.

#### **Función básica 1.1:**

Recibir las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con el objeto de llevar un control.

#### **Función básica 1.2:**

Integrar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para su análisis.

#### **Función básica 1.3:**

Revisar que las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, tengan los requisitos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

establecidos en el formato vigente para valorar su contenido.

### **Función principal 2:**

Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **Función básica 2.1:**

Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal cumplen con los requisitos necesarios.

### **Función básica 2.2:**

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 con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar los proyectos de Dictamen de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el 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.

### **Función básica 2.4:**

Elaborar los proyectos de Resolución Definitiva de Cambio de Uso del Suelo, con fundamento en el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las Solicitudes de Constitución de Polígono de Actuación recibidas.

#### **Función básica 1.1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación recibidas, para examinar su cumplimiento.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Constitución de Polígonos de Actuación cumplen con los requisitos necesarios.

### **Función básica 1.3:**

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.

### **Función básica 1.4:**

Elaborar los proyectos de Dictamen de Constitución de Polígonos de Actuación, Acuerdos por los que se aprueban los mismos, o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **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) recibidas.

### **Función básica 2.1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) recibidas, para examinar su cumplimiento.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función básica 2.3:**

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).

### **Función básica 2.4:**

Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor), o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **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) recibidas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) recibidas, para examinar su cumplimiento.

### **Función básica 3.2:**

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.

### **Función básica 3.3:**

Elaborar los proyectos de los oficios de prevenciones, opiniones, notificaciones, requerimientos y demás, que resulten necesarios para dar atención a las solicitudes de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).

### **Función básica 3.4:**

Elaborar los proyectos de Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor), o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia, de las solicitudes.

### **Función principal 4:**

Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Sistemas de Actuación recibidas.

### **Función básica 4.1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Sistemas de Actuación recibidas, para examinar su cumplimiento.

### **Función básica 4.2:**

Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Sistemas de Actuación cumplen con los requisitos necesarios.

### **Función básica 4.3:**

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

### **Función básica 4.4:**

Elaborar los proyectos de Convenios y sus modificatorios, Dictámenes, Acuerdos o demás instrumentos que resulten necesarios, a fin de que se cumpla lo establecido en los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los que se resuelva la procedencia, de las solicitudes.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **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.

#### **Función básica 1.1:**

Verificar el análisis y 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.

#### **Función básica 1.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

#### **Función básica 1.3:**

Verificar los proyectos de Dictamen e Inscripción de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, en los que se proponga la procedencia o en su caso del Dictamen 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 No. 13 cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

#### **Función básica 2.1:**

Verificar el análisis y 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 No. 13.

#### **Función básica 2.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones que den atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

#### **Función básica 2.3:**

Verificar los proyectos de Dictamen e Inscripción de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, en los que se proponga la procedencia o en su caso del Dictamen de improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 3:**

Verificar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo cumplan con los requisitos establecidos, disposiciones y normatividad que les resulte aplicable.

### **Función básica 3.1:**

Verificar el análisis y 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 del Suelo.

### **Función básica 3.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones que den atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo.

### **Función básica 3.3:**

Verificar los proyectos de Dictamen e Inscripción de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, en los que se proponga la procedencia o en su caso del Dictamen 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.

### **Función básica 4.1:**

Verificar el análisis y 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.

### **Función básica 4.2:**

Autorizar los oficios de prevenciones para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, que den atención a las solicitudes de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 4.3:**

Verificar 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 garantizar que dichos cambios se vean reflejados en un nuevo Certificado de Uso del Suelo.

### **Función básica 4.4:**

Verificar los proyectos de Dictamen e Inscripción de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que se proponga la procedencia o en su caso del Dictamen de improcedencia, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación recibidas, para examinar su aplicación.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

Integrar 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.

#### **Función básica 1.3:**

Revisar que las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, tengan los requisitos establecidos en la solicitud, para valorar su contenido.

#### **Función principal 2:**

Elaborar 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.

#### **Función básica 2.1:**

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.

#### **Función básica 2.2:**

Generar el proyecto de oficio de prevención, cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos de las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, para su aplicación.

#### **Función básica 2.3:**

Generar el proyecto de oficio de opinión y/o validación del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, para recabar elementos y estar en posibilidad de resolver las solicitudes de Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de las Normas Generales de Ordenación.

### **Función básica 2.4:**

Generar 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.

### **Función principal 3:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano recibidas, para examinar su determinación.

### **Función básica 3.1:**

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.

### **Función básica 3.2:**

Integrar 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.

### **Función básica 3.3:**

Revisar que las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, tengan los requisitos establecidos en la solicitud, para valorar su contenido.

### **Función principal 4:**

Elaborar 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.

### **Función básica 4.1:**

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.

### **Función básica 4.2:**

Generar el proyecto de oficio de prevención, cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos de las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, para su determinación.

### **Función básica 4.3:**

Generar el proyecto de Dictamen o Respuesta a las solicitudes de Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

dar atención a las solicitudes presentadas.

### **Función básica 4.4:**

Generar el Formato de Pago de Derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 para examinar su aplicación.

#### **Función básica 1.1:**

Recibir las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.

#### **Función básica 1.2:**

Integrar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 para su análisis.

#### **Función básica 1.3:**

Revisar que las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 tengan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

#### **Función principal 2:**

Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

#### **Función básica 2.1:**

Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 cumplen con los requisitos necesarios.

#### **Función básica 2.2:**

Generar el proyecto de oficio de Prevención cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, para su aplicación.

#### **Función básica 2.3:**

Generar el proyecto de oficio de Opinión y Validación de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos para recabar elementos y resolver las solicitudes de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.

### **Función básica 2.4:**

Generar el proyecto de Dictamen de Procedencia e Inscripción o Improcedencia a las solicitudes de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

### **Función principal 3:**

Conformar los expedientes de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo para examinar su aplicación.

### **Función básica 3.1:**

Recibir las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, junto con los documentos que las acompañan, para su registro en una base de datos con objeto de llevar un control.

### **Función básica 3.2:**

Integrar los expedientes con los documentos de las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo para su análisis.

### **Función básica 3.3:**

Revisar que las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo tengan los requisitos establecidos en la solicitud para valorar su contenido.

### **Función principal 4:**

Elaborar los proyectos de oficios necesarios para garantizar la atención a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo.

### **Función básica 4.1:**

Analizar los expedientes para determinar si las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo cumplen con los requisitos necesarios.

### **Función básica 4.2:**

Generar el proyecto de oficio de Prevención cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, para su aplicación.

### **Función básica 4.3:**

Generar el proyecto de oficio de Opinión para recabar elementos y resolver las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo.

### **Función básica 4.4:**

Generar el proyecto de Dictamen de Procedencia e Inscripción o Improcedencia a las solicitudes de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Coordinación Interinstitucional**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Proporcionar y difundir información sobre los Instrumentos y Programas de Desarrollo Urbano, entre las diferentes Unidades Administrativas al interior y exterior de la Secretaría, así como con los sectores académico, social y privado, para facilitar la operación del desarrollo urbano de la Ciudad.

#### **Función básica 1.1:**

Representar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación para el Desarrollo Urbano y a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano como enlace con las distintas áreas de la Secretaría, para el desahogo de temas relacionados con la aplicación de los instrumentos de planeación y para el desarrollo urbano.

#### **Función básica 1.2:**

Promover y difundir la correcta aplicación de los Programas, proyectos, sistemas y acciones en materia de desarrollo urbano.

#### **Función principal 2:**

Organizar y formalizar la participación de los Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas derivados de los trámites que atiende la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 2.1:**

Organizar reuniones de trabajo, con los distintos Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas para que en el ejercicio de sus funciones emitan opiniones acerca de los diversos instrumentos aplicables.

#### **Función básica 2.2:**

Preparar presentaciones con el fin de dar claridad a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.

#### **Función básica 2.3:**

Exponer los elementos técnicos para que los distintos Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas cuenten con la información necesaria para estar en posibilidad de emitir acuerdos y opiniones.

#### **Función principal 3:**

Organizar y formalizar la participación de los Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas que deriven de las consultas a los Instrumentos de Planeación a petición de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.1:**

Organizar reuniones de trabajo, con los distintos Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas para que en el ejercicio de sus funciones emitan opiniones acerca de lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.

### **Función básica 3.2:**

Vincular la comunicación entre las alcaldías, la ciudadanía y la Secretaría durante la elaboración y modificación de los Programas de Desarrollo Urbano, con el fin de atender las propuestas que en esta materia sean presentadas por interesados de los sectores privado y social.

### **Función básica 3.3:**

Exponer los elementos técnicos para que los distintos Órganos de la Administración Pública y Unidades Administrativas cuenten con la información necesaria para estar en posibilidad de tomar decisiones y establecer acuerdos.

### **Función principal 4:**

Coordinar 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 Dirección General de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 4.1:**

Solicitar a las distintas subdirecciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano la información necesaria para integrar los informes que por norma o a petición específica se requiera.

### **Función básica 4.2:**

Coordinar la compilación de información proporcionada por las distintas subdirecciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para la elaboración de diversos informes, solicitados por sus superiores jerárquicos.

### **Puesto:**

---

**Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dirigir el proceso de formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, así como de las Normas de Ordenación, para que el ordenamiento del territorio en la Ciudad de México cuente con una visión integral y sustentable.

#### **Función básica 1.1:**

Definir la estrategia de desarrollo urbano a impulsar en el territorio, de acuerdo con su

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

vocación y los cambios suscitados por la dinámica urbana, económica y social; en congruencia con la normatividad establecida en los instrumentos de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

### **Función básica 1.2:**

Coordinar acciones de carácter interinstitucional para la definición de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, para promover su integración de forma consensuada.

### **Función básica 1.3:**

Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas durante el proceso de la Consulta Pública e integración de las propuestas ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública por distintos sectores de la sociedad: garantizando su congruencia con la Imagen Objetivo, con el objeto de enriquecer sus políticas, estrategias, lineamientos normativos, acciones e instrumentos.

### **Función básica 1.4:**

Presentar 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 aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajos interinstitucionales realizados en el seno del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano, para homologar los criterios aplicables en materia de Desarrollo Urbano en todo el país.

### **Función básica 2.1:**

Dirigir los trabajos de análisis técnico del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano en el proceso de revisión y/o formulación de Proyectos de Normas de Ordenación, para orientar el ordenamiento del territorio.

### **Función básica 2.2:**

Analizar la procedencia de los expedientes que contengan Proyectos de Normas de Ordenación, propuestos por la Administración Pública que serán presentados a consideración del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.3:**

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 de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.4:**

Garantizar la integración y resguardo de los expedientes que contengan Proyectos de Normas de Ordenación.

### **Función principal 3:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### **Función básica 3.1:**

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 del Valle de México y de la Región Centro País; para incidir en políticas públicas orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

### **Función básica 3.2:**

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 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.

### **Función básica 4.1:**

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

### **Función básica 4.2:**

Impulsar acciones sustentables en los Programas de Desarrollo Urbano, para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y la calidad de vida de la población de la Ciudad de México.

## **Puesto:**

---

**Subdirección de Desarrollo Sustentable**

## **Funciones:**

### **Función principal 1:**

Desarrollar criterios y lineamientos de sustentabilidad que permitan orientar y controlar el crecimiento de la mancha urbana, para su incorporación en los Programas de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 1.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Proponer y fomentar la incorporación de normas, lineamientos, criterios, e instrumentos técnicos que permitan el desarrollo urbano sustentable para atender y vigilar el crecimiento urbano controlado, en beneficio de las generaciones presentes y futuras en la Ciudad de México.

### **Función básica 1.2:**

Evaluar las propuestas de proyectos y estudios de desarrollo sustentable a cargo de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública, para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos.

### **Función básica 1.3:**

Evaluar las propuestas de proyectos de desarrollo sustentable 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, para el beneficio social.

### **Función principal 2:**

Proponer instrumentos de planeación y gestión del desarrollo urbano sustentable, para su incorporación en los Programas de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.1:**

Programar reuniones interinstitucionales que permitan evaluar y mejorar los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo urbano sustentable.

### **Función básica 2.2:**

Coadyuvar en el desarrollo de los Proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano, con la definición de políticas para controlar el crecimiento urbano de los Asentamientos Humanos Irregulares (AHI).

### **Función básica 2.3:**

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.

### **Función básica 2.4:**

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.

### **Función principal 3:**

Apoyar los trabajos del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano, mediante la propuesta y evaluación de elementos de ordenamiento territorial y normas, con enfoque de sustentabilidad del desarrollo urbano, para su análisis y consideración.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar la integración del Expediente Técnico de las propuestas que sean presentadas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

para el análisis y dictaminación del Comité de Normalización Territorial del Desarrollo Urbano, relacionadas con la sustentabilidad y la resiliencia de la Ciudad de México.

### **Función básica 3.2:**

Notificar al superior jerárquico sobre el seguimiento a los proyectos de normas e instrumentos y, a los trabajos técnicos que se generen, que serán presentados ante el Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano, para su análisis y dictaminación, vinculadas con la sustentabilidad y la resiliencia de la Ciudad de México.

### **Función básica 3.3:**

Evaluar los lineamientos de ordenación sustentable que apoyen la definición de Normas a cargo del Comité de Normalización Territorial del Desarrollo Urbano.

### **Función básica 3.4:**

Realizar estudios y diagnósticos necesarios con enfoque sustentable del territorio para que apoyen los trabajos de análisis a cargo del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

## **Puesto:**

---

### **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Integrar acciones, estrategias y proyectos de carácter sustentable, que atiendan los cambios suscitados por la dinámica urbana de la Ciudad de México, para su incorporación en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

##### **Función básica 1.1:**

Procesar la información en materia de desarrollo sustentable, para su consideración en la integración los instrumentos de planeación del desarrollo urbano.

##### **Función básica 1.2:**

Elaborar los análisis comparativos en materia de sustentabilidad, para identificar las líneas estratégicas, para ser incorporadas en los Programas de Desarrollo Urbano.

##### **Función básica 1.3:**

Formular en conjunto con diferentes dependencias de la Administración Pública, la definición de criterios, políticas públicas, estrategias y normas en materia de sustentabilidad.

##### **Función principal 2:**

Participar en el diseño y adecuación de la normatividad urbana en materia de



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

sustentabilidad, para su incorporación en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.1:**

Proponer al superior jerárquico la incorporación de normas de ordenación de carácter sustentable, que promuevan el ordenamiento del territorio, para su análisis y dictaminación por parte del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.2:**

Analizar la congruencia de las propuestas de normas con el marco normativo vigente en materia de sustentabilidad.

### **Puesto:**

---

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Orientar 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, en la planeación de los Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar las políticas públicas en materia sustentabilidad, 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.

#### **Función básica 1.2:**

Proponer al superior jerárquico el diseño de acciones sustentables 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.

#### **Función básica 1.3:**

Realizar los informes, los reportes y las propuestas, así como participar con otras Dependencias 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 en los Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función principal 2:**

Participar en el diseño y adecuación de la normatividad urbana en materia de sustentabilidad, incorporándolas en los Programas de Desarrollo Urbano, para

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

contrarrestar los efectos del Cambio Climático y construcción de la Resiliencia de la Ciudad.

### **Función básica 2.1:**

Analizar la normatividad en materia de sustentabilidad a nivel local, para establecer su congruencia con los Instrumentos de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

### **Función básica 2.2:**

Coadyuvar en 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.

### **Función básica 2.3:**

Analizar y procesar la información de los bienes, servicios y pasivos ambientales, para su consideración en la definición de políticas, estrategias y acciones puntuales para el Ordenamiento del Territorio.

## **Puesto:**

---

### **Subdirección de Ordenamiento Territorial**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Desarrollar criterios y lineamientos de integración en los ámbitos local, metropolitano y de la Región Centro País para orientar un crecimiento urbano ordenado del territorio.

#### **Función básica 1.1:**

Proponer lineamientos normativos en el ámbito local, regional y metropolitano, para fomentar prácticas que mejoren los entornos urbanos y calidad de vida de los ciudadanos que coadyuven en la integración con la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País.

#### **Función básica 1.2:**

Evaluar los proyectos urbanos propuestos para el ámbito local, regional y metropolitano por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, para garantizar su congruencia con el marco normativo vigente de la Ciudad de México.

#### **Función principal 2:**

Participar en la formulación de propuestas de actualización y modificación de estudios y programas de desarrollo urbano de reordenación urbana en el ámbito local, regional y metropolitano para orientar el crecimiento urbano de la Ciudad de México en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.1:**

Integrar los proyectos urbanos a desarrollarse en el ámbito local, regional y de la Zona Metropolitana del Valle de México a los Programas de Desarrollo Urbano, para coadyuvar en el ordenamiento territorial congruente con otros niveles de planeación e incidir en la incorporación de políticas públicas coordinadas, orientadas a proponer alternativas a problemas comunes.

### **Función básica 2.2:**

Proponer la vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito local y regional, para incidir en la definición de políticas públicas, estrategias y acciones orientadas a proponer alternativas a problemas comunes en la Zona Metropolitana del Valle de México y de la Región Centro País.

### **Puesto:**

---

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Formular estrategias de ordenamiento territorial que contribuyan en la conformación de espacios concebidos de forma integral, para implementar cambios en los ámbitos local, metropolitano y de la Región Centro País.

#### **Función básica 1.1:**

Definir lineamientos normativos para determinar el objetivo y alcances de los estudios que en materia de desarrollo urbano sean requeridos, concibiendo su vinculación interinstitucional.

#### **Función principal 2:**

Monitorear los proyectos urbanos definidos o conformados a partir de los instrumentos de planeación y ordenamiento del desarrollo urbano a nivel local, metropolitano y en la Región Centro País.

#### **Función básica 2.1:**

Analizar la cartera de los proyectos urbanos de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, para garantizar su congruencia con los Programas de Desarrollo Urbano en la Ciudad de México, en beneficio de su población.

#### **Función básica 2.2:**

Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales, para notificar al superior jerárquico sobre el avance en los proyectos urbanos propuestos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.3:**

Apoyar a la Subdirección de Ordenamiento Territorial para promover la debida vinculación interinstitucional con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local y metropolitana, así como de los diversos sectores relacionados en la definición de los proyectos urbanos.

### **Puesto:**

**Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Guiar el trabajo de los Órganos Político-Administrativos en el proceso de formulación de los Programas de Desarrollo Urbano para conformar el Anteproyecto de Programas de Desarrollo Urbano que se exponga a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar los cambios suscitados por la dinámica urbana y económica de la Ciudad de México, en la integración de los Programas de Desarrollo Urbano, apoyando la conformación del diagnóstico, políticas y estrategias públicas, propuestos por los Órganos Político-Administrativos.

#### **Función básica 1.2:**

Dirigir los trabajos en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, en la realización de Talleres de Participación Ciudadana y Audiencias en la Consulta Pública, para garantizar que la conformación de los Programas de Desarrollo Urbano se sustente en un proceso de planeación participativa.

#### **Función básica 1.3:**

Verificar la integración del Expediente Técnico de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función principal 2:**

Coordinar los trabajos de Participación Ciudadana a cargo de los Órganos Político-Administrativos, para garantizar la debida difusión y participación de la población en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 2.1:**

Reconocer en coordinación con las áreas de Desarrollo Urbano y Participación Ciudadana de los Órganos Político-Administrativos, a los actores que deberán convocar los Órgano Político-Administrativo en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, para garantizar su participación en la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y en la Consulta Pública.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 2.2:**

Evaluar las propuestas de los Programas de Desarrollo Urbano de manera conjunta con los Órganos Político-Administrativos, para lograr un ordenamiento territorial integral.

### **Función básica 2.3:**

Evaluar la integración de las 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 de Desarrollo Urbano, asegurando su congruencia.

### **Función principal 3:**

Apoyar los trabajos de análisis y atención a cargo del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano para conformar nuevas normas que respondan a la dinámica social, económica y/o urbana del territorio.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar la integración del Expediente Técnico de las propuestas que sean presentadas, para el análisis y dictaminación del Comité de Normalización Territorial del Desarrollo Urbano.

### **Función básica 3.2:**

Notificar al superior jerárquico sobre el seguimiento a los proyectos de instrumentos y normas y los trabajos técnicos que se generen, que serán presentados ante el Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano, para su análisis y dictaminación.

### **Función básica 3.3:**

Valorar los elementos de ordenamiento territorial que apoyen la definición de Normas a cargo del Comité de Normalización Territorial del Desarrollo Urbano.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Elaborar y en su caso, guiar la conformación de la cartografía requerida en el proceso de elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, para facilitar su comprensión por parte de la ciudadanía.

#### **Función básica 1.1:**

Compilar la documentación que será integrada a los expedientes técnicos de los proyectos de programas desarrollo urbano, para elaborar los planos temáticos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

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.

### **Función básica 1.3:**

Registrar los informes de avances, para evaluar el desarrollo de la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano.

### **Función principal 2:**

Elaborar y/o revisar que la cartografía de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano, cumplan con los requisitos para su análisis y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### **Función básica 2.1:**

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 garantizar su correcta conformación.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función básica 2.3:**

Integrar a la cartografía que forma parte íntegra e inseparable de los Programas de Desarrollo Urbano, las propuestas procedentes ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública.

### **Función principal 3:**

Elaborar y/o revisar que la cartografía de los Programas de Desarrollo Urbano cumpla con los requisitos para su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, para la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo.

### **Función básica 3.1:**

Conformar la cartografía de los Programas de Desarrollo Urbano en la escala de impresión y términos requeridos, para su revisión y aprobación.

### **Función básica 3.2:**

Imprimir los planos finales para firma e inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Orientar el proceso de formulación y aprobación de los Programas de Desarrollo Urbano, para garantizar que su integración sea congruente con las condiciones y oportunidades del territorio.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

Integrar el diagnóstico, así como la propuesta de políticas y estrategias públicas, de manera conjunta con los Órganos Político-Administrativos, para garantizar la congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 1.3:**

Analizar las estrategias territoriales de los Programas de Desarrollo Urbano de manera conjunta con los Órganos Político-Administrativos, para lograr un ordenamiento territorial integral y sustentable.

#### **Función básica 1.4:**

Definir los lineamientos y alcances en la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y en el proceso de la Consulta Pública de manera conjunta con los Órganos Político-Administrativos, para garantizar su atención en el proceso de Formulación de los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función principal 2:**

Apoyar en el proceso de definición de normas de ordenación que se sometan a consideración del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano, para orientar el cumplimiento de los objetivos de los Programas de Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 2.1:**

Registrar el expediente técnico de las propuestas de normas, para su dictaminación por parte del Comité de Normalización Territorial de Desarrollo Urbano.

#### **Función básica 2.2:**

Analizar el contenido del expediente técnico correspondiente y las propuestas de Normas de Ordenación, para determinar si cumplen con los criterios de integración.

#### **Función básica 2.3:**

Analizar la congruencia de las propuestas de normas con el marco normativo vigente que regulen el ordenamiento territorial en las áreas y sectores específicos de la Ciudad de México.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

**Procedimientos:**

1- Opinión Técnica para la Colocación de Esculturas en Espacio Público o Instalaciones en Vía Pública de Elementos Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Área de Conservación Patrimonial.

2- 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 localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

3- 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.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- Opinión Técnica para la exención de cajones de estacionamiento y/o exención de licencia original de construcción, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.

**Proceso:**

Sistematización y Evaluación de la Información del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

**Procedimientos:**

1- Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

2- Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

**Proceso:**

Regulación del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

**Procedimientos:**

- 1- Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
- 2- Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.
- 3- 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.

**Proceso:**

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

**Procedimientos:**

- 1- Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso del Suelo.
- 2- Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- 3- Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.
- 4- Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
- 5- Dictaminación de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13.
- 6- Autorización para la Constitución de Polígono de Actuación.
- 7- Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor).
- 8- Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

**Proceso:**

Administración Urbana

**Procedimientos:**

- 1- Adquisición por Donación Reglamentaria
- 2- Expedición de Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial
- 3- Emisión de Opiniones para el Permiso Administrativo Temporal Revocable,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Asignaciones, Expropiaciones, Enajenaciones, Adquisiciones y Donaciones.

4- Emisión de Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

5- Emisión de Opinión Técnica de los Proyectos de Escrituras Públicas de adquisición, enajenación o donación de predios por el Gobierno de la Ciudad de México.

6- Elaboración y Publicación de Decreto Desincorporatorio y/o Expropiatorio.

7- Dictamen de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbricas

8- Escrituración del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.

9- 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.

10- Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

11- Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.

12- Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Servicios, Comercios y Vivienda de Interés Social o Popular; Constancia que acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

13- Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial

14- Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga.

15- Prórroga de Licencia o Manifestación de Construcción tipo "B o C"

16- Visto Bueno del cumplimiento de los criterios de sustentabilidad para la aplicación de la Norma General de Ordenación No. 26.

17- Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C"

18- Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación

19- Registro de obra ejecutada.

20- Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.

21- Formalización de enajenaciones de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, destinados a programas de vivienda de interés social.

22- Evaluación y aprobación de plano de lotificación para la regularización de la tenencia de la tierra

23- Emisión de Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

24- Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 25- Levantamiento topográfico, ratificación y/o rectificación de plano.
- 26- Emisión de Copia Certificada de Plano
- 27- Emisión de opinión para fusión, subdivisión y/o relotificación de predios.
- 28- Emisión de opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- 29- Dictamen Técnico de Mobiliario Urbano
- 30- Prórroga de Dictamen de Impacto Urbano.
- 31- Modificación al Dictamen de Impacto Urbano.
- 32- Informe Preliminar
- 33- Emisión de Constancia de Número de Lote y Manzana.
- 34- Determinación de superficie, medidas y linderos de un predio
- 35- Dictaminación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.
- 36- Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.
- 37- Autorización de Emplazamiento, sustitución y retiro de mobiliario urbano instalado en la vía pública comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México.
- 38- Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
- 39- Aviso de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación.
- 40- Evaluación y Dictaminación de Estudios Técnicos de Asentamientos Humanos Irregulares sujetos a la Norma de Regulación Especial en Suelo de Conservación.
- 41- Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.
- 42- Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana y Condiciones.
- 43- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación.

### Descripción narrativa de procedimientos

---

#### Nombre del procedimiento 1:

Opinión Técnica para la Colocación de Esculturas en Espacio Público o Instalaciones en Vía Pública de Elementos Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Área de Conservación Patrimonial.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Objetivo general:**

Controlar la instalación o retiro de elementos o esculturas estéticos relevantes en espacios públicos de la Ciudad de México, mediante la emisión de la opinión técnica correspondiente.

**Vinculado al proceso:**

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para revisión preliminar.

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, registra, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión.

**No.** 3

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 16

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de prevención, recaba firma de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y turna al Área de Atención Ciudadana.

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Analiza solicitud y documentación anexa, busca antecedentes y/o información complementaria.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Informa el resultado del análisis a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Informa al solicitante (mediante correo electrónico), que derivado del análisis, requiere el ingreso de solicitud al Comité de Monumentos y Obras Artísticas en Espacios Públicos de la Ciudad de México (COMAEP) y/o Revisión Interdependencial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Prepara información para presentarla en la Mesa de trabajo Interdependencial o en su caso, a la Sesión de COMAEP. Envía documentación y presentación de la solicitud a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe documentación de solicitud y presenta ante Mesa de Trabajo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Interdependencial o en su caso a la Sesión de COMAEP (representado por el Secretario(a) Técnico).

---

<b>No.</b>	10	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección del Patrimonio Cultural Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe Acta o Minuta de Acuerdo de la solicitud y documentación anexa, derivada de los resultados de la Mesa de Trabajo Interdependencial y turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para su atención.	

---

<b>No.</b>	11	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe información y elabora oficio de opinión técnica con base en el Acta o Minuta de Acuerdo. Rubrica y envía opinión técnica para firma a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.	

---

<b>No.</b>	12	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección del Patrimonio Cultural Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe oficio de opinión técnica, revisa la validación de respuesta, firma, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.	

---

<b>No.</b>	13	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano	
<b>Actividad:</b>	Asigna número de folio, registra opinión técnica en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.	

---

<b>No.</b>	14	<b>Tiempo:</b> 1 Hora(s)
------------	----	--------------------------

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Envía acuse de opinión técnica a las dependencias locales o federales que corresponda, para su conocimiento.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de opinión técnica de la solicitud y archiva documentación en expediente generado de la solicitud.

---

**No.** 16

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Las intervenciones referentes a la colocación de esculturas en espacio público o instalaciones en vía pública, se deberán ajustar a la normatividad y legislación vigente y a lo establecido en la Norma de Ordenación de las Áreas de Actuación referente a las Áreas de Conservación Patrimonial de los Programas de Desarrollo Urbano y se emitirá la opinión previamente a la obtención de la autorización por parte de la Delegación.

2.- La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de Ciudad de México.

3.- Con base en el análisis técnico y normativo realizado a la documentación del expediente, se realiza, en caso de ser necesario, la visita técnica de campo. (Depende de la actividad 5).

5.- En los casos que el solicitante no dé continuidad al procedimiento administrativo, se elabora un Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados, en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado. Lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

6.- Pasado el tiempo establecido de 3 años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

7.- El tiempo del procedimiento administrativo es de 20 días hábiles, sin embargo cuando la solicitud se presenta ante Sesión del COMAEP, se puede extender, dependiendo de la disponibilidad del Comité para sesionar.

8.- En el caso de la actividad N° 5, una vez realizado el análisis de la solicitud, si el elemento escultórico se ubica o pretende colocar en propiedad privada se presenta ante Mesa de Trabajo Interdependencial para hacer recomendaciones. Si el elemento escultórico se ubica o pretende colocar en Espacios Públicos, requiere el ingreso de solicitud al Comité de Monumentos y Obras Artísticas en Espacios Públicos de la Ciudad de México (COMAEP) para su aprobación.

9.- El COMAEP es el órgano de coordinación, asesoría, apoyo técnico, opinión y consulta del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en materia de monumentos históricos o artísticos, pinturas murales, esculturas y cualquier obra artística a incorporarse, reubicarse o removerse de manera permanente en los inmuebles de la Ciudad de México, que tengan el carácter de bienes del dominio público de uso común, como plazas, calles, avenidas, paseos, jardines y parques públicos; se integra por: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, quien fungirá como Presidente del Comité; la Secretaría de Cultura, quien fungirá como Presidente Suplente; la Secretaría de Turismo; la Secretaría de Educación; la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal; la Autoridad del Centro Histórico; y cuatro representantes de la Sociedad Civil, invitados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, que serán personas de reconocido prestigio y conocimiento en la materia.

---

### **Nombre del procedimiento 2:**

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 localizados en Áreas de Conservación Patrimonial.

### **Objetivo general:**

Valorar los proyectos de intervención de obra mayor en inmuebles con características patrimoniales, para su conservación, recuperación, acrecentamiento, rescate y mejoramiento del patrimonio cultural urbano y la protección y restauración de la imagen urbana, mediante la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente.

### **Vinculado al proceso:**

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Recibe solicitud, registra, revisa y realiza llenado de la hoja de primera revisión.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Analiza y valida que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

---

**No.** 4  
**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 13  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Elabora oficio de Prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud, rubrica y envía a la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano, para validación y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa. Rubrica y envía para firma a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Revisa la validación y firma dictamen técnico y en su caso planos anexos, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de dictamen técnico y lo envía al Área de Correspondencia para su envío (copias de conocimiento) a las dependencias locales o federales que corresponda, en su caso.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

3.- De acuerdo con el análisis realizado a la solicitud, se elabora oficio correspondiente, en las modalidades de prevención, dictamen técnico favorable o dictamen técnico no favorable.

4.- Con base en el análisis técnico y normativo realizado a la documentación del expediente, se realiza, en caso necesario, la visita técnica de campo. (Depende de la actividad número 6).

5.- En caso de no cumplir con los requisitos se levanta un oficio de prevención y si en un término de tres meses, el solicitante no recoge la prevención en el Área de Atención Ciudadana se regresa a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se pone sello de "Cancelado" al trámite administrativo. Se elabora acuerdo de caducidad para notificar por

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

estrados, en un término de 15 días hábiles, se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6.- Para enviar las copias derivadas de cada procedimiento a las Autoridades locales o federales correspondientes, se entregan al Área de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que realiza su repartición y entrega o en su caso se envía copia de conocimiento vía correo electrónico.

7.- Pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

8.- El tiempo del procedimiento administrativo es de 20 días hábiles, sin embargo cuando la solicitud, de acuerdo al tipo de trámite, requiere de visto bueno y/o autorización de las instancias federales correspondientes (INAH y/o INBA) los tiempos de respuesta se pueden extender.

---

### Nombre del procedimiento 3:

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:

Evitar el daño 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 mismo, mediante la elaboración de Dictamen técnico correspondiente.

### Vinculado al proceso:

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Recibe solicitud, registra, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Analiza que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

---

**No.** 4  
**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Elabora oficio de Prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de dictamen técnico de respuesta de solicitud y rubrica, turna a la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano, para validación y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa dictamen técnico, solicitud y documentación anexa, rubrica y envía para firma a la Dirección (a) del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Revisa y firma dictamen técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe dictamen técnico, asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de dictamen técnico y lo envía al Área de Correspondencia para conocimiento a las dependencias locales o federales que corresponda.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.-La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- De acuerdo con el análisis realizado a la solicitud, se elabora oficio correspondiente, en las modalidades de prevención, dictamen técnico favorable o dictamen técnico no favorable.

3.- Con base en el análisis técnico y normativo realizado a la documentación del expediente, se realiza, en caso necesario, la visita técnica de campo. (Depende de la actividad 6).

4.-Para enviar las copias derivadas de cada procedimiento a las Autoridades correspondientes, se entregan al Área de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que realiza su repartición y entrega o ,en su caso, se envía copia de conocimiento vía correo electrónico.

5.-En los casos que el solicitante no dé continuidad al procedimiento administrativo se elabora un Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6.-Pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**Nombre del procedimiento 4:**

Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial.

**Objetivo general:**

Mejorar, habilitar, recuperar y enriquecer el paisaje urbano de las áreas de conservación patrimonial y conservar la imagen urbana de los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, mediante la elaboración de Dictamen Técnico u Opinión Técnica correspondiente.

**Vinculado al proceso:**

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

**Descripción narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud, realiza el llenado de la hoja de primera revisión.

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Analiza que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Cumple con los requisitos?

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 13



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de opinión o dictamen técnico de respuesta de solicitud, lo rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano para validación y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe opinión o dictamen técnico, lo revisa, rubrica y envía para firma a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa y firma opinión o dictamen técnico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe dictamen técnico, asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de dictamen técnico y lo envía al Área de Correspondencia para conocimiento las dependencias locales o federales que corresponda.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de opinión o dictamen técnico de la solicitud y archiva documentación en expediente generado de la solicitud.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 15 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.-La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.-De acuerdo con el análisis realizado a la solicitud, se elabora oficio correspondiente, en las modalidades de prevención, dictamen técnico favorable o dictamen técnico no favorable.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

3.- Con base en el análisis técnico y normativo realizado a la documentación del expediente, se realiza, en caso necesario, la visita técnica de campo. (Depende de la actividad 6).

4.-Para enviar las copias derivadas de cada procedimiento a las Autoridades correspondientes, se entregan al Área de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que realiza su repartición y entrega o ,en su caso, se envía copia de conocimiento vía correo electrónico.

5.-En los casos que el solicitante no dé continuidad al procedimiento administrativo se elabora un Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6.-Pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

### Nombre del procedimiento 5:

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 patrimoniales, con la participación de los sectores público, social y privado en la protección y restauración de la imagen urbana, mediante el registro de intervención correspondiente.

### Vinculado al proceso:

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud, valida la información del inmueble y revisa que cumpla con todos los requisitos.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora formato de no procedencia y envía al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud, revisa la información y trabajos a realizar, registra, sella, firma y envía al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de formato de solicitud y archiva documentación en expediente.

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Aspectos a considerar:

- 1.-Las intervenciones que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial, son señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- 2.-Los requisitos, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
- 3.-La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- 4.-Pasado el tiempo establecido de 3 años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

### Nombre del procedimiento 6:

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.

### Objetivo general:

Estimular la conservación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano (con valor histórico y/o artístico y/o urbano arquitectónico), que cuenten con proyectos de protección, restauración y rehabilitación, mediante la elaboración de los Certificados de Restauración o Rehabilitación en la modalidad de provisional, prórroga o definitivo, para las reducciones fiscales previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal.

### Vinculado al proceso:

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud, registra, revisa y realiza llenado de la hoja de primera revisión.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Analiza que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 13

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de Prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora Certificado de Restauración, rubrica y entrega al Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano para su rúbrica.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Recibe Certificado de Restauración, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe Certificado de Restauración rubricado y envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe Certificado original firmado, elabora y rubrica oficios de entrega para solicitante y para la Administración Tributaria correspondiente y envía a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano para firma.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe oficios, revisa concordancia con Certificado emitido, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano, para registro y salida.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe y asigna número de folio a los oficios de entrega del Certificado, registra en la base de datos y entrega al Área de Atención Ciudadana y a la Administración Tributaria correspondiente.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuses originales de oficios y archiva documentación en expediente.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- En apoyo a las actividades de la DPCU el Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Control del Patrimonio Cultural Urbano puede realizar las mismas actividades que el Jefe (a) de la Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para este procedimiento.

2.- Los Certificados de Restauración o Rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, se deberán ajustar a la normatividad, legislación vigentes y a lo establecido en la Norma de Ordenación de las Áreas de Actuación referente a las Áreas de Conservación Patrimonial de los Programas de Desarrollo Urbano y se emitirán a fin de preservar el valor histórico, artístico y urbano arquitectónico de la ciudad.

3.- De acuerdo al análisis realizado a la solicitud, se elabora el Certificado correspondiente Provisional, Prorroga(s) y Definitivo o Prevención.

4.- Con base al análisis técnico y normativo realizado a la documentación del expediente, se realiza, en caso necesario, la visita técnica de campo.

5.- Mediante oficio se informa y se hace entrega de un original del Certificado de Restauración o Rehabilitación correspondiente, a la oficina de la Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para su conocimiento.

6.- En los casos que el solicitante no de continuidad al procedimiento administrativo se elabora Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior en base a los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

7.- Se envía expediente al Archivo de trámite de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

y registro por año y se enviará al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

### Nombre del procedimiento 7:

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 la viabilidad a las propuestas relativas a programas de mejoramientos, rescate, rehabilitación, regeneración e integración de obra nueva, que toquen áreas de conservación patrimonial y/o inmuebles de valor urbano arquitectónico, estructuradas de conformidad con la normatividad aplicable, mediante la emisión de la opinión técnica correspondiente.

### Vinculado al proceso:

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud, registra, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Analiza que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Busca antecedentes y/o información complementaria de la solicitud.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de opinión técnica, rubrica, turna a la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano para validación y rubrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa y rubrica opinión técnica, y envía a firma a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, valora y firma opinión técnica, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe opinión técnica, asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de opinión técnico y envía acuse de la opinión técnica al Área de Correspondencia para conocimiento a las dependencias locales o federales que corresponda.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de opinión técnica de la solicitud y archiva documentación en expediente.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

1.-La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

2.-De acuerdo al análisis realizado a la solicitud, se elabora oficio correspondiente, siendo, prevención, opinión técnica favorable u opinión técnica no favorable.

3.-Para enviar las copias derivadas de cada procedimiento a las Autoridades correspondientes, se entregan al Área de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que realiza su repartición y entrega o, en su caso, se envía copia de conocimiento vía correo electrónico.

4.-En los casos que el solicitante no dé continuidad al procedimiento administrativo se elabora un Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

5.-Pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

### Nombre del procedimiento 8:

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:

Valorar la exención de cajones de estacionamiento o licencia original de construcción, para respetar la integridad y las características arquitectónicas de los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México y cubrir requisitos solicitados por la Administración, mediante la emisión de la opinión técnica correspondiente.

### Vinculado al proceso:

Gestión y sistematización del Patrimonio Cultural Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, y turna a la Jefatura de Unidad

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

---

**No.** 2      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Recibe solicitud, revisa y realiza el llenado de la hoja de primera revisión.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Analiza que la documentación cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.

---

**No.** 4  
**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 13  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Elabora oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano  
**Actividad:** Busca antecedentes y/o información complementaria que soporte la exención solicitada.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de opinión técnica, rubrica y envía para visto bueno a la Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa y rubrica opinión técnica y envía a firma a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa y firma la opinión técnica, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano para registro y salida.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe opinión técnica, asigna número de folio, registra en base de datos y envía para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse de opinión técnico y lo envía al Área de Correspondencia para conocimiento a las dependencias locales o federales que corresponda.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación del Patrimonio Cultural Urbano

**Actividad:** Recibe acuse original de opinión técnica y archiva documentación en expediente.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.-La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

2.-De acuerdo al análisis realizado a la solicitud, se elabora oficio correspondiente, siendo prevención, opinión técnica favorable u opinión técnica no favorable.

3.-Para enviar las copias derivadas de cada procedimiento a las Autoridades correspondientes, se entregan al Área de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que realiza su repartición y entrega o ,en su caso, se envía copia de conocimiento vía correo electrónico.

4.-En los casos que el solicitante no dé continuidad al procedimiento administrativo se elabora un Acuerdo de Caducidad para notificarlo por estrados en un término de 15 días hábiles se espera y se envía al expediente para ser archivado, lo anterior con base en los Artículos 87 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

5.-Pasado el tiempo establecido de tres años, se realiza la identificación, preparación y registro por año del archivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y se envía al Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**Nombre del procedimiento 9:**

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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Vinculado al proceso:

Sistematización y Evaluación de la Información del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para actualizar el PGDU de la Ciudad de México.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana que elabore oficio para solicitar información sobre la procedencia de actualizar o formular un nuevo PGDU y turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la notificación y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana que elabore el proyecto de oficio dirigido a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.

---



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 para su revisión.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, presentándolo a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su autorización y firma.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones y rubrica. Envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el oficio enviado por la Dirección General de Desarrollo Urbano e instruye su atención.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Envía respuesta a la Dirección General de Desarrollo Urbano, sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización Programa General de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 15 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe respuesta sobre la resolución de iniciar el proceso de Actualización Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

---

**No.** 11  
**Condicional:** ¿Es procedente iniciar el proceso de Actualización del Programa General de Desarrollo Urbano?

---

**No.** 12      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Instruye a la Dirección 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.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación Urbana que elabore el oficio de improcedencia para notificar al promovente.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana  
**Actividad:** Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y** **VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 para su revisión.

**No.** 16      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, presentándolo a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su autorización y firma.

**No.** 17      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma, instruyendo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su envío.

**No.** 18      **Tiempo:** 5 Hora(s)      **Salto actividad:** 100

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Envía el oficio al promovente notificando la improcedencia sobre iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del PGDU de la Ciudad de México.

**No.** 19      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección 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, enviando la respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la indicación, elabora los proyectos de oficios y los envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Urbano.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, presentándolos a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o aprueba; solicitando el envío de los oficios dirigidos a las Direcciones Ejecutivas de Información y Sistemas, y a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y, presenta los oficios para firma del Titular de la Secretaría a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rubrica, presentándolos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** 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 de la Ciudad de México a la Coordinación General de Desarrollo Administrativo.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano, 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.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, conformar los oficios solicitando información a las instancias de la Administración Pública.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinar los trabajos para elaborar los oficios solicitados, así como iniciar la integración del Proyecto de PGDU con la información oficial

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

disponible.

---

<b>No.</b>	29	<b>Tiempo:</b> 2 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe la instrucción para elaborar los proyectos de oficios que expone a consideración de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y coordina la integración del Proyecto de PGDU de la Ciudad de México.	

---

<b>No.</b>	30	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rubrica, presentándolos a consideración de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	

---

<b>No.</b>	31	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe los proyectos de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o firma, instruyendo su envío a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.	

---

<b>No.</b>	32	<b>Tiempo:</b> 4 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	
<b>Actividad:</b>	Envía oficios para solicitar información a las Instancias de la Administración Pública.	

---

<b>No.</b>	33	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe los oficios de respuesta de las instancias de la Administración Pública	

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

y los turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su integración al PGDU de la Ciudad de México.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe los oficios e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano que coordine los trabajos de integración de la información proporcionada.

---

**No.** 35      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe la instrucción y coordina la integración al Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (Documento y Mapas), de la información proporcionada por las Instancias de la Administración Pública y solicita al LCP de Integración su incorporación al expediente Técnico.

---

**No.** 36      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica  
**Actividad:** Revisa, analiza y evalúa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y presenta a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su validación.

---

**No.** 37      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Revisa, analiza y evalúa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México (documento y mapas); de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y presenta a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su validación.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 38 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa, analiza y evalúa junto con la Dirección de Planeación del 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 la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para validación.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** 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.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Revisa, analiza y evalúa junto con la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana y 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 valida.

---

**No.** 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Instruye a la Dirección 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).

---

**No.** 42 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 43      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 44      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio para el Presidente del CONDUSE y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 45      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 46      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, enviándolo a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o firma; solicitando a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su envío al Presidente del CONDUSE con el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México.

---

**No.** 48 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 49 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 50 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su consideración.

---

**No.** 51 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el Proyecto de PGDU, así como los oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o autoriza. Envía la documentación a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para su revisión.

---

**No.** 53 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y revisa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, así como los oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o autoriza. Envía al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su revisión.

---

**No.** 54 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe y revisa el Proyecto de PGDU de la Ciudad de México, así como los oficios, de ser el caso, solicita 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.

---

**No.** 55 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** 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.

---

**No.** 56 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 57 **Tiempo:** 13 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 58 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dirección General de Desarrollo Urbano para su revisión.

---

**No.** 59 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y analiza la valoración e integración y/o respuesta técnica sobre la improcedencia de alguna opinión, realizada por el Titular de Órgano Político

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Administrativo en documento y mapas; de ser el caso, rubrica el oficio y envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para su revisión.

---

**No.** 60      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** 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 General de Desarrollo Urbano a consideración del Titular de la Secretaría.

---

**No.** 61      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe y analiza junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, 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 envío.

---

**No.** 62      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Inicia el proceso de la Consulta Pública del PGDU de la Ciudad de México, solicitando a la Dirección General de Desarrollo Urbano su seguimiento.

---

**No.** 63      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano 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.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 64 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye la valoración e integración de las propuestas ingresadas en la Consulta Pública coordinando el replanteamiento del Proyecto de PGDU.

---

**No.** 65 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 66 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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, rubricando el oficio y envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para revisión.

---

**No.** 67 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** 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, rubrica el oficio y presenta los documentos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 68 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** 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.

---

**No.** 69 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** 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. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su atención precedente.

---

**No.** 70 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe la solicitud de Refrendo y notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano su atención precedente.

---

**No.** 71 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la solicitud de Refrendo y la notifica a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para que genere el oficio de respuesta correspondiente.

---

**No.** 72 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la notificación e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Planeación Urbana, para analizar el contenido y generar el oficio de respuesta requerido.

---

**No.** 73 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación 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.

---

**No.** 74 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y analiza el proyecto de oficio, conteniendo la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para revisión.

---

**No.** 75 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o suscribe, solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su entrega.

---

**No.** 76 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de Opinión Técnica para solicitud de Refrendo.

---

**No.** 77 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe el oficio del Director (a) General de Desarrollo Urbano e instruye la elaboración del oficio de respuesta para firma del (de la) Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda dando respuesta a la solicitud de Refrendo a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

---

**No.** 78 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe el oficio generado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que Refrenda el PGDU, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma, solicita su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 79 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano a elaborar los mapas y el oficio solicita su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 80 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita al LCP de Proyectos de Integración y Formulación la elaboración de los planos para el Registro de los Planes y Programas del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 81 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Elabora e imprime los planos del Programa General de Desarrollo Urbano de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

la Ciudad de México y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, para su revisión y Visto Bueno.

---

**No.** 82 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Elabora el oficio para firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisa los planos; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o valida, presentándolos a consideración de la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 83 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.

---

**No.** 84 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 85 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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, envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para revisión.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 86 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y revisa junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano el oficio y los planos elaborados, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma.

---

**No.** 87 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** 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.

---

**No.** 88 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano el envío del oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos, a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 89 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 90 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el oficio donde se solicita la inscripción del PGDU y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México que contiene la publicación del Decreto y los planos; instruye su inscripción y lo notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 91 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 92 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita al Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 93 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 94 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 de México, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes. Lo rubrica y remite a

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 95      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** 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.

---

**No.** 96      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos  
**Actividad:** Recibe el oficio e instruye realizar las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para realizar la Inscripción del PGDU.

---

**No.** 97      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos  
**Actividad:** Notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano los datos de la Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

---

**No.** 98      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe la notificación de los datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación, su registro e integración en el Expediente Técnico del Proyecto del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 99 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** 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 Urbana, o de Planeación Sustentable, o de Sustentabilidad Territorial y/o de Proyectos Urbanos para su resguardo.

---

**No.** 100

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 154 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

60 Día(s) hábile(s)

**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.- Para su conformación se requieren los siguientes Programas:

- Office: Para la elaboración del documento y sus tablas, así como la elaboración de presentaciones a exponer en los procesos de Planeación Participativa: Talleres de Participación Ciudadana y proceso de la Consulta Pública.

- ArcGIS: Para realizar los análisis del territorio y vincular la información generada con el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

- AutoCad: Para la elaboración de los planos que forman parte integra e inseparable del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, entre ellos, los planos a inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, para expedir los Certificados de Uso del Suelo.

4.- 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; 26 fracción XVI, 50 fracciones I, IV, V, XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracción XXIV, 4 fracciones I, II, III y IV, 5 fracción I, 6 fracciones IV, VII y VIII, 7 fracciones III y IV, 8 fracción I, 33 fracción I, 34, 34 Bis fracción I, 36, 37, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 6, 7, 8, 11

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

fracción I y, 17 fracción VI inciso i) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- En el Numeral 8 de la Descripción Narrativa se solicita a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana 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.

9.- En el Numeral 12 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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.

10.- En el Numeral 17 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano 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 Dirección General de Desarrollo Urbano, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 Dirección General de Desarrollo Urbano, solicitando al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de Información y Sistemas, la publicación del Aviso en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

11.- En el Numeral 24 de la Descripción Narrativa, se presenta a consideración del Titular de la Dirección 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 de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

12.- Asimismo, en los numerales 9, 18, 25, 32, 33, 47, 48, 54, 62, 68, 72, 76, 78, 87 y 95, así como las actuaciones donde se genera o recibe un oficio, el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica 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.

13.- En el numeral 25 donde el (la) Secretario (a) 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 Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica 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.

14.- En el Numeral 29 de la Descripción Narrativa, la Subdirección de Planeación del



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Desarrollo Urbano coordina la elaboración de los oficios con la Subdirección de Desarrollo Sustentable, Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial y el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, 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.

15.- De manera paralela a la revisión y análisis de la información proporcionada por las Instancias de la Administración Pública requeridas en el Numeral 32 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.

16.- En el Numeral 33 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.

17.- En el Numeral 34 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 Desarrollo Sustentable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y la de Sustentabilidad Territorial, así como con el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, quienes revisan e integran la información proporcionada, de acuerdo con sus respectivas funciones.

18.- En el Numeral 47 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano bajo instrucciones del Secretario 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.

19.- En el Numeral 48 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(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 (de la) Director (a) 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.

20.- Entregado el Proyecto de Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México al que hace referencia el Numeral 54, 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 75.

21.- En el Numeral 62 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 Secretario (a) 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 Director (a) General de Desarrollo Urbano, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, 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.

22.- En el Numeral 63 de la Descripción Narrativa, se señala que concluido el proceso de la Consulta Pública el (la) Director (a) 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 Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

b) Realizar el análisis y valoración de cada propuesta ingresada en la Consulta Pública.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 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.

Los trabajos antes señalados serán realizados bajo la coordinación de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, con el apoyo de las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Desarrollo Sustentable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y de Sustentabilidad Territorial, así como con el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, todos ellos en ámbito de sus funciones.

23.- En el Numeral 68 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.

Las acciones ante señaladas serán coordinadas por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano apoyándose en las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Desarrollo Sustentable, los Jefes de Unidad Departamental de Planeación Urbana,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Planeación Sustentable y de Sustentabilidad Territorial, así como con el Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus funciones.

24.- En el Numeral 81 de la Descripción Narrativa, la Dirección 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.

---

### **Nombre del procedimiento 10:**

Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo general:

Implementar las actividades a realizar en la Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (PDDU o PPDU), con el apoyo de los distintos actores involucrados

### Vinculado al proceso:

Sistematización y Evaluación de la Información del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción del Titular de la Secretaría; del Congreso de la Ciudad de México o de un Órgano de la Administración Pública Local, para actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano o en su caso, a través de una Iniciativa Ciudadana.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano e instruye que elabore un oficio para firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano, donde se solicita a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, informe sobre la procedencia de actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la notificación y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana que elabore el proyecto de oficio dirigido a la Coordinación General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, enviándolo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, presentándolo a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su autorización y firma.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones. Rubrica y envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el oficio enviado por la Dirección General de Desarrollo Urbano e instruye su atención.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Envía respuesta a la Dirección General de Desarrollo Urbano, sobre la resolución de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la resolución de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 11

**Condiciona:** ¿Es procedente iniciar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional y/o Parcial de Desarrollo Urbano a solicitud de la Administración Pública?

---

**No.** 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar un oficio de respuesta para notificar las causas por las que se determinó de improcedencia de la solicitud.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación Urbana, elaborar un oficio de respuesta para notificar las causas por las que se determinó de improcedencia de la solicitud.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana  
**Actividad:** Recibe la indicación, elabora el proyecto de oficio y lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, enviándolo a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para autorización y firma.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o firma, envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para revisión.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el oficio enviado por la Dirección General de Desarrollo Urbano. Instruye al LCP de Proyectos de Integración y Formulación su integración en expediente.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Salto actividad:** 125



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra física y digitalmente e integra, cerrando el Expediente Técnico del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano la elaboración de los oficios para notificar el Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana elaborar los oficios requeridos.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la indicación, elabora los proyectos de oficios y los envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica y, los envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 24 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica y, los envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su autorización y firma.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o aprueba; solicita el envío del oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y, presenta los oficios para firma del Titular de la Secretaría a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica, envía al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para revisión.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o firma, instruye su envío y solicita a la Coordinación General de Desarrollo y Administración coordinar el proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Supervisa la realización de las publicaciones solicitadas, las registra, digitaliza e integra al Expediente Técnico del proyecto de Programa Delegacional y Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano iniciar la Formulación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y coordinar la realización de los Talleres de Participación Ciudadana.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, conformar los oficios para requerir información a las instancias de la Administración Pública y a la Alcaldía establecer un cronograma de reuniones.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinar los trabajos para elaborar los oficios solicitados, así como iniciar la integración del Proyecto de Programa con la información oficial disponible.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y coordina la formulación de los proyectos de oficios, así como la integración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Desarrollo Urbano y los envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficios, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rúbrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para revisión.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los proyectos de oficio, de ser el caso, solicita adecuaciones y/o rubrica y, los envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 35 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe oficio, solicita adecuaciones y/o firma y envía a los órganos Políticos Administrativo para definir trabajos a realizar. Instruye al Director General de Desarrollo Urbano dar seguimiento.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los oficios de respuesta de las Instancias de la Administración Pública y del Órgano Político Administrativo, con el Cronograma de reuniones para definir los trabajos a realizar.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Notifica a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana el cronograma de reuniones así como la logística propuesta por el Órgano Político-Administrativo, para la realización de los Talleres de Participación Ciudadana.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Determina con el Director (a) General de Desarrollo Urbano y el Director (a) de Planeación del Desarrollo Urbano, la logística y acciones a realizar para convocar a los Talleres de Participación Ciudadana.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar proyecto de oficio para que el Órgano Político-Administrativo convoque a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a participar en los Talleres de Participación Ciudadana, generar los documentos para apoyar su realización e integrar la información proporcionada por las Instancias de la Administración Pública.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar el oficio solicitando al Órgano Político-Administrativo, convocar a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos competentes por territorio, a participar en los Talleres de Participación Ciudadana.

---

**No.** 41 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana elaborar el proyecto de oficio.

---

**No.** 42 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la instrucción y elabora el Proyecto de oficio que envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión.

---

**No.** 43 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión.

---

**No.** 44 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su autorización y firma.

---

**No.** 45 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio donde se solicita convocar a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos competentes por territorio, a participar en los Talleres de Participación Ciudadana e instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su entrega al Órgano Político-Administrativo, así como integrar los documentos para apoyar la realización de los Talleres.

---

**No.** 46 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Atiende instrucciones, solicitando a la Subdirección de Planeación de Desarrollo Urbano coordinar la integración del Proyecto del Documento, Mapas y/o Presentación; así como la definición de la dinámica de los trabajos para realizar los Talleres de Participación Ciudadana y la entrega del oficio al Órgano Político-Administrativo.

**No.** 47      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucciones, coordina la integración del Proyecto de Documento, Mapas y/o Presentación, así como la definición de la dinámica de los trabajos para realizar los Talleres de Participación Ciudadana y el oficio para su envío al Órgano Político-Administrativo. Envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión

**No.** 48      **Tiempo:** 90 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa la documentación para apoyar los trabajos de los Talleres de Participación Ciudadana, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes, los autoriza y rúbrica. Envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su revisión.

**No.** 49      **Tiempo:** 45 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa la documentación para apoyar los trabajos de los Talleres de Participación Ciudadana y el oficio por el que se envían al Órgano Político-Administrativo, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes, los autoriza y firma, solicitando a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, los entregue.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Envía los oficios al Órgano Político Administrativo y notifica su envío a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 51 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe notificación del Órgano Político Administrativo sobre la realización de los Talleres de Participación Ciudadana, que apoyará la integración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y notifica al Coordinador General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 52 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, se coordine con el Órgano Político Administrativo para dar seguimiento a los Talleres de Participación Ciudadana e integrar el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, para la valoración y validación del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 53 **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Da seguimiento a los Talleres de Participación Ciudadana junto con el Órgano Político Administrativo y coordina la integración del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 54 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Notifica al (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano, una vez concluida la conformación del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, considerando las opiniones, propuestas y/o resultados de los Talleres de Participación Ciudadana (Documento y Mapas).

---

**No.** 55 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, que elabore el Proyecto de oficio por el que se remite al Titular del Órgano Político-Administrativo, el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y acordar la logística para realizar el proceso de la Consulta Pública.

---

**No.** 56 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, que se elaboren los oficios para estar en condiciones de presentar el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano a la Consulta Pública.

---

**No.** 57 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Recibe la instrucción y elabora los proyectos de oficios, para solicitar la opinión sobre el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y acordar la realización de mesas de trabajo para determinar la logística.

---

**No.** 58 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rúbrica, envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su revisión.

---

**No.** 59 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o rúbrica, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su autorización.

---

**No.** 60 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa los proyectos de oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones, rubrica o firma, según sea el caso; solicita la entrega de un oficio y envía, junto con el Proyecto de Programa a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana para su revisión.

---

**No.** 61 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, analiza y valora el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano con el oficio dirigido al Titular del Órgano Político-Administrativo; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes lo presenta junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano, a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 62 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Analiza junto con la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana y la Dirección General de Desarrollo Urbano el Proyecto de Programa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y el oficio, donde se solicita la opinión del Titular del Órgano Político-Administrativo; de ser el caso, solicita las adecuaciones, lo aprueba y solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, entregarlo.

---

**No.** 63 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el oficio de respuesta por parte del Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político-Administrativo e instruye al Director de Planeación del Desarrollo Urbano, participar en las reuniones de trabajo para determinar la logística para realizar el proceso de la Consulta Pública, así como los acuerdos y acciones a realizar, para el proceso de la Consulta Pública.

---

**No.** 64 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y participa en las reuniones de trabajo para determinar la logística para realizar la Consulta Pública.

---

**No.** 65 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano los acuerdos establecidos, para la realización del proceso de la Consulta Pública.

---

**No.** 66 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, realizar los oficios para atender las acciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para iniciar el proceso de la Consulta Pública.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 67 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para que de manera conjunta con la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación Urbana, elaboren los oficios a cargo de la Secretaría, para iniciar el proceso de la Consulta Pública.

---

**No.** 68 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** 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 del proceso de la Consulta Pública y los expone a consideración de la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 69 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y valora los proyectos de oficios relacionados con el proceso de la Consulta Pública; de ser el caso, solicita las adecuaciones, rubrica y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano para revisión.

---

**No.** 70 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y valora los proyectos de oficios relacionados con el proceso de la Consulta Pública; de ser el caso, solicita las adecuaciones, rubrica y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su revisión.

---

**No.** 71 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y valora los oficios; de ser el caso, solicita adecuaciones. Firma el oficio interno e instruye su entrega a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, rubrica los oficios para firma del Titular de la Secretaría, presentándolos a consideración de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 72 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, analiza y valora los oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o rubrica, envía al Titular de la Secretaría para revisión.

---

**No.** 73 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe, analiza y valora los oficios; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o los firma, instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano el envío del oficio al Titular del Órgano Político Administrativo.

---

**No.** 74 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Envía los oficios al Titular del Órgano Político Administrativo, Titulares de Dependencias e Instituciones de Educación Superior y notifica su envío a la Dirección General Desarrollo Urbano.

---

**No.** 75 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra física y digitalmente e integra, al Expediente Técnico del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 76 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe opinión del Titular del Órgano Político-Administrativo al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano para continuar con el proceso.

---

**No.** 77 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 78 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Instruye o inicia el proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 79 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe del Órgano Político Administrativo, una vez concluido el proceso de Consulta Pública, las documentales sobre dicho proceso, entrega a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y le instruye participar en reuniones de trabajo para determinar la procedencia de las propuestas ingresadas.

---

**No.** 80 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para que registre y en su caso, valide la documentación entregada por el Órgano Político-Administrativo.

---

**No.** 81 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Atiende la instrucción, registra e integra los oficios entregados por el Órgano Político-Administrativo y valida la integración de la base de datos. Notifica a la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 82 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Participa en las reuniones de trabajo para determinar junto con representantes del Órgano Político Administrativo la determinación de propuestas no dictaminadas en la base de datos entregada.

---

**No.** 83 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Notifica al Dirección General de Desarrollo Urbano las resoluciones acordadas sobre la procedencia de las propuestas ingresadas en la Consulta Pública.

---

**No.** 84 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano replantear el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, para presentarlo a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

---

**No.** 85 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano coordinar los trabajos para presentar el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

---

**No.** 86 **Tiempo:** 17 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Atiende la instrucción y coordina la integración del Proyecto final que se presentará a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

---

**No.** 87 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (documento y planos) para su envío al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o valida, rubricando el oficio y presenta los documentos a consideración de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 88 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (documento y planos) y, la totalidad de documentos para su envío al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o valida, rubrica el oficio y presenta los documentos a consideración de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

**No.** 89 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (documento y planos) para su envío al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y/o valida, rubrica el oficio y presenta los documentos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 90      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe, analiza y verifica la integración al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (documento y planos); de ser el caso, solicita las adecuaciones 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.

---

**No.** 91      **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción, envía oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales e instruye al LCP de Integración y Formulación la integración al expediente Técnico.

---

**No.** 92      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra física y digitalmente e integra al Expediente Técnico del Proyecto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 93      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe la solicitud de Refrendo, una vez aprobado el Dictamen que contiene el Decreto por el que se aprueba el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, para que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México instruya su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su atención procedente.

---

**No.** 94      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe la solicitud de Refrendo y notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su atención procedente.

---

**No.** 95      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la solicitud de Refrendo y la notifica a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para que genere el oficio de respuesta correspondiente.

---

**No.** 96      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la notificación e instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, para analizar el contenido y generar el oficio de respuesta requerido.

---

**No.** 97      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora en coordinación con a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, el oficio con la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo y lo presenta a consideración de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 98 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y analiza el proyecto de oficio que contiene la Opinión Técnica respecto a la solicitud de Refrendo; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o rúbrica, presentándolo a consideración de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 99 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o suscribe, solicita a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su entrega.

---

**No.** 100 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y envía oficio con Opinión Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 101 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Recibe el Acuse del oficio entregado, lo registra física y digitalmente e integra, cerrando el Expediente Técnico del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 102 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el oficio del Director (a) General de Desarrollo Urbano e instruye la elaboración del oficio de respuesta, para firma del (de la) Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda dando respuesta a la solicitud de Refrendo a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

---

**No.** 103 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe el oficio generado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que refrenda el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o firma, solicitando su entrega. Instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano de continuidad al proceso.

---

**No.** 104 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano a elaborar los mapas y el oficio solicitando su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se aprueba el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 105 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita al LCP de Proyectos de Integración y Formulación la elaboración de los planos y el oficio para su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 106 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Elabora e imprime los planos del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Planeación Urbana, para su revisión y Visto Bueno.

---

**No.** 107 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana

**Actividad:** Elabora el oficio para firma del (de la) Director (a) General de Desarrollo Urbano y, revisa los planos elaborados por el Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o valida, envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su revisión.

---

**No.** 108 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio y los planos elaborados para su Inscripción en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o valida, envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 109 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 y/o valida, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 110 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio y los planos elaborados para su inscripción en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano; de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o firma, envía a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 111 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y revisa junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano el oficio y los planos elaborados, de ser el caso, solicita las adecuaciones y/o firma.

---

**No.** 112 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** 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 y/o firma, instruyendo a la Dirección General de Desarrollo Urbano su entrega a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 113 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano el envío del oficio firmado por el Titular de la Secretaría con los planos, a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 114 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Actividad:** Recibe el oficio en donde se solicita la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, la Gaceta Oficial de la Ciudad de México que contiene la publicación del Decreto y los planos; instruye su inscripción y lo notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 115 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 116      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídico para realizar las gestiones para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

---

**No.** 117      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 118      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio, en donde se solicita al (a la) 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, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes. Lo rúbrica y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 119      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa, de ser el caso, solicita las adecuaciones correspondientes y firma el oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano su entrega junto con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 120 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe instrucción y envía el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 121 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe el oficio e instruye realizar las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para realizar la Inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 122 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Notifica a la Dirección General de Desarrollo Urbano los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.

---

**No.** 123 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe la notificación de los datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, su registro e integración en el Expediente Técnico del Proyecto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 124 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica

**Actividad:** Registra, digitaliza, integra y cierra el Expediente Técnico del proyecto de Programa Delegacional y Parcial de Desarrollo Urbano y entrega al (a la) Jefe (a) de la Unidad Departamental de Planeación Urbana, o de Planeación Sustentable, o de Sustentabilidad Territorial y/o de Proyectos Urbanos para su resguardo.

---

**No.** 125

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 180 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

60 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- El procedimiento denominado "Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano" se encuentra establecido en los Artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Artículo 9 de su Reglamento.

2.- No se encuentra vinculado con ningún Trámite.

3.- Para su conformación se requieren los siguientes Programas:

- Office: Para la elaboración del documento y sus tablas, así como la elaboración de presentaciones a exponer en los procesos de Planeación Participativa: Talleres de Participación Ciudadana y proceso de la Consulta Pública.

- ArcGIS: Para realizar los análisis del territorio y vincular la información generada con el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU).

- AutoCad: Para la elaboración de los planos que forman parte íntegra e inseparable del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, entre ellos, los planos a inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, para expedir los Certificados de Uso del Suelo.

4.- El presente procedimiento se sustenta en los Artículos 15 fracción II, 16 fracción II, 24 fracciones I, III, IV, VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción XVI, 50 fracciones I, IV, V, XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracciones XXV y XXVI, 4 fracciones I, II, III y IV, 5 fracción I, 6 fracciones IV, VII y VIII, 7 fracciones II, III, IV y V, 8 fracción I, 33 fracciones II y III, 34, 34 Bis fracción I, 36, 37, 41, 42 y 42 Bis de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 6, 7, 9, 11 fracciones II y III y, 17 fracción VI inciso i) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

5.- La elaboración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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.

6.- 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 por las Autoridades Delegacionales involucradas.

7.- 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", correspondiendo a los Jefes Delegacionales "Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas?" (Artículo 8 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal); siendo importante señalar, que en el ejercicio de dichas atribuciones, tanto la Secretaría como el Órgano Político-Administrativo pueden realizar la contratación de un Equipo Consultor que apoye la conformación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (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.

8.- 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.

9.- Entre el Numeral 1 de la Descripción Narrativa, se señala la posibilidad de iniciar el proceso de Formulación y Aprobación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano a través de una solicitud institucional o una Iniciativa Ciudadana; a efecto de contar con mayor claridad, sólo se desarrolla la atención a partir de una solicitud Institucional, siendo importante señalar:

a) De acuerdo con los Artículos 34 Bis, 35 y 39 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, "A cualquier persona mayor de edad con domicilio en la ciudad, en lo individual o en grupo, [puede solicitar a la Secretaría] una iniciativa ciudadana?".

b) Para determinar la procedencia de una Iniciativa Ciudadana, no se requerirá solicitar opinión de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, sino que se cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 35.

c) De ser procedente la Iniciativa Ciudadana, la Secretaría deberá publicar en un plazo máximo de 10 días hábiles, la publicación del Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente. En

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

caso de que la Iniciativa Ciudadana incumpla con los requisitos para su procedencia, deberá notificarse al promovente como se prevé en los numerales 12 al 19 de la Descripción Narrativa.

d) El Artículo 41 fracción V de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal establece que "Cuando se trate de una solicitud presentada por un diputado local o un ciudadano para elaborar un Programa, la Secretaría presentará la solicitud a los talleres de participación ciudadana, sin necesidad de elaborar un proyecto de Programa adicional", sin embargo, el procedimiento para su atención se mantiene requiriendo información a las distintas Instancias de Gobierno, considerando que una Iniciativa Ciudadana, para ser presentada por Secretaría al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y, éste a su vez, proceda a presentarla ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, requiere que su contenido y alcances sean validados y en congruencia con el marco legal aplicable.

e) De acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley, no será necesario que el Órgano Político-Administrativo publique el Aviso de Inicio del Proceso de Formulación y Aprobación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, cuando éste se genere a partir de una Iniciativa Ciudadana.

10.- En los numerales 3 a 12 de la Descripción Narrativa se solicita a la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana un informe sobre la procedencia de actualizar o formular un nuevo Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, 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.

11.- En el Numeral 20 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano, instruye la elaboración de los oficios para notificar el inicio del proceso de Formulación y Aprobación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, 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 suscrito por el Titular de la Secretaría, notificando al Titular de la Alcandía el inicio del proceso de Formulación y Aprobación, solicitándole realice la publicación en un Diario de mayor circulación en la Ciudad de México y;

c) El oficio para firma del Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, solicitando al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de Información y Sistemas, la publicación del Aviso en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

12.- En el numeral 25 de la Descripción Narrativa se instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, que coordine el análisis de la "Solicitud de Iniciativa de Decreto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano", estos trabajos se realizan con apoyo de la Subdirección de Desarrollo Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial y el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en apego a sus respectivas funciones, quienes verificarán además el cumplimiento de los requisitos y estructura establecidos en los Artículos 35 y 37 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

13.- En el Numeral 25 de la Descripción Narrativa, se presenta a consideración del (de la) Director (a) General de Desarrollo Urbano tres oficios; dos oficios para firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y otro para su firma, dirigido al Director Ejecutivo (a) de Información y Sistemas, por lo que suscribiendo el oficio interno, instruye su entrega y presenta los demás oficios a consideración de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

14.- En el Numeral 28 de la Descripción Narrativa, se señala que el Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación, adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, supervisar la publicación de Aviso de Inicio del proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, la cual se realiza en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a solicitud del (de la) Titular de la Secretaría; en el Portal Electrónico de la Secretaría, a solicitud del (de la) Director (a) General de Desarrollo Urbano y; en caso de corresponder a una solicitud presentada por la Administración Pública, en un periódico de los de mayor circulación en la Ciudad de México a cargo del Órgano Político-Administrativo correspondiente por territorio.

15.- En el Numeral 32 de la Descripción Narrativa, la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordina la elaboración de los oficios para firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano o la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, apoyado en la Subdirección de Desarrollo Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Urbana, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Territorial y el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, 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 Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, respecto a Riesgo y Vulnerabilidad, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Movilidad, Medio Ambiente, entre otros. Asimismo, se solicita mediante oficio No. al Órgano Político Administrativo, establecer un cronograma de reuniones de trabajo, para definir la logística a implementar para la realización de los Talleres de Participación Ciudadana.

Los oficios señalados podrán ser suscritos indistintamente, por los Titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana o la Dirección General de Desarrollo Urbano.

16.- De manera paralela a la revisión y análisis de la información proporcionada por las instancias de la Administración Pública referida en el Numeral 35 de la Descripción Narrativa, se integra la información gráfica a la cartografía digital, para la conformación de Mapas del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano cuyo proceso inicia con la información oficial disponible en la acción señalada en el numeral 31; por lo que la información proporcionada enriquecerá al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano iniciado.

No se establece un plazo para su recepción porque no existe un plazo de atención por parte de las Instancias de la Administración Pública.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

17.- En el numeral 46 de la Descripción Narrativa, el (la) Directora (a) de Planeación del Desarrollo Urbano instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, coordinar los trabajos para la realización de los Talleres de Participación Ciudadana, en donde la Subdirección de Desarrollo Sustentable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y Sustentabilidad Territorial, así como al Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en apego a sus funciones, integrarán el Proyecto de Documento, Mapas y/o Presentación a exponer en dicho procedimiento, determinando al mismo tiempo, la dinámica de trabajos a realizar.

18.- En el numeral 53 de la Descripción Narrativa, se hace referencia la integración del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, apoyado en la realización de los Talleres de Participación Ciudadana, siendo importante señalar que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal no determina número ni tiempo de las sesiones, por lo que su determinación corresponde a las características y participación de la población. Asimismo, se informa que la integración del Programa lo realiza la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano con apoyo de las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y de Desarrollo Sustentable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y la de Sustentabilidad Territorial, así como en el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en apego a sus funciones (conformación del Documento y Mapas).

19.- En el Numeral 55 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano, instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano la elaboración de 2 oficios. Uno es firmado por el (la) Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda y dirigido al Titular del Órgano Político-Administrativo, solicitando su opinión al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, en un plazo no mayor a treinta (30) días; en tanto que el segundo oficio es suscrito por el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano, dirigido al Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, solicitándole realizar mesas de trabajo para acordar de forma conjunta, la logística para realizar el proceso de la Consulta Pública.

20.- Entregado el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, para obtener la opinión del Jefe Delegacional en un plazo máximo de 30 días hábiles, al que se hace referencia en el numeral 61 de la Descripción Narrativa; se realizan reuniones de trabajo para determinar la logística de realización de la Consulta Pública.

El tiempo estimado en el Numeral 63 de la Descripción Narrativa para determinar la logística para realizar la Consulta Pública, no corresponde a una sola reunión, sino al tiempo que en su conjunto demanda la definición de las acciones y/o lugares para su realización, por lo que las reuniones de trabajo pueden ser 2 o más.

Los aspectos a acordar en las reuniones de trabajo para determinar la logística de la Consulta Pública son:

- a) Número de Audiencias Públicas a realizar: fecha, hora y lugar.
- b) Medios de difusión para divulgar la realización de la Consulta Pública, pudiendo ser: Perifoneo, entrega de dípticos, trípticos, carteles, mantas, pendones, entre otros.
- c) Definición de espacios para realizar la Consulta Pública, es decir, Módulo (s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Permanente (s), Módulo (s) Itinerante (s).

- d) Determinación de los mecanismos para la recepción de propuestas.
- e) Publicación del Aviso de Inicio del proceso de la Consulta Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a cargo de la Secretaría y en su Portal Electrónico.
- f) Publicación del Aviso de Inicio del proceso de la Consulta Pública en un Diario de mayor circulación de la Ciudad de México a cargo del Órgano Político-Administrativo y en su Portal Electrónico.
- g) Convocatoria por escrito a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, competentes por territorio, a cargo del Órgano Político-Administrativo.
- h) Convocatoria por escrito a Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local e instituciones de educación superior que impartan posgrados en materia de urbanismo, medio ambiente, sociología, derecho y disciplinas afines, así como a especialistas en dichas materias, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- i) Integración de la Base de Datos con el registro de las propuestas ingresadas.
- j) Procedimiento para la dictaminación e integración de las propuestas procedentes al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
- k) La elaboración una Memoria por cada Audiencia de la Consulta Pública y,
- l) La integración de todas las constancias de realización del proceso de la Consulta Pública al Expediente Técnico del Proyecto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

21.- En el Numeral 66 de la Descripción Narrativa, el Director (a) General de Desarrollo Urbano instruye a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano:

- a) Elaborar un Proyecto de oficio para firma del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación del Aviso de Inicio del proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
- b) Elaborar los proyectos de oficio para firma del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda, convocando a los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local e Instituciones de Educación Superior que impartan Posgrados en materia de Urbanismo, Medio Ambiente, Sociología, Derecho y disciplinas afines, a participar en el proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
- c) Elaborar el proyecto de oficio para firma del Director (a) General de Desarrollo Urbano, solicitando al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de Información y Sistemas, la publicación del Aviso de Inicio del proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en el Portal Electrónico de la Secretaría.

22.- En el Numeral 77 de la Descripción Narrativa, el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano remite a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, la opinión del Titular del Órgano Político-Administrativo al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, el cual deberá ser escaneado e integrado al Expediente Técnico correspondiente y, en su caso de tener observaciones, previo al inicio del proceso de la Consulta Pública se deberán realiza las siguientes acciones:

- a) Analizar las propuestas presentadas, determinando su procedencia.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

b) Integrar al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (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 Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y,

d) Elaborar un oficio donde se notifica al Titular del Órgano Político-Administrativo, las razones por las que se desestimó la incorporación de alguna propuesta u opinión al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

Corresponderá al Líder Coordinador de Proyectos de Integración y Formulación adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, recibir los oficios y/o acuses de respuesta, registrarlos física y digitalmente e integrarlos al Expediente Técnico del Proyecto del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

23.- En el Numeral 78 de la Descripción Narrativa, se señala que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda instruye o inicia el proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, considerando que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal establece que las Audiencias Públicas deberán ser presididas por el Secretario o un funcionario con rango no menor a Director General.

24.-

25.- En el Numeral 78 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 plazo mínimo, por ser el ideal para su realización; no obstante, el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, prevé la posibilidad de su ampliación por un plazo de hasta 20 días hábiles; resolución que deberá ser acordada con el Órgano Político-Administrativo con base en las demandas ciudadanas, en cuyo caso, la Secretaría requerirá realizar los siguientes oficios:

a) Un oficio para firma del Secretario (a) 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 Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

b) Un oficio para firma del Director (a) General de Desarrollo Urbano, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, solicitando que realice las gestiones requeridas para que se publique en el Portal Electrónico del Órgano Político-Administrativo, el Aviso de Prórroga al proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

c) Un oficio para firma del Director (a) General de Desarrollo Urbano, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, solicitando la publicación del Aviso de Prórroga al proceso de la Consulta Pública del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano en el Portal Electrónico de la Secretaría.

26.- En los Numerales 79 y 84 de la Descripción Narrativa, se señala que el (la) Director (a) General de Desarrollo Urbano recibe del Órgano Político-Administrativo, las documentales sobre el proceso de la Consulta Pública por lo que para realizar la valoración de las propuestas presentadas en coordinación con la Alcaldía y replantear el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano se requieren realizar las siguientes

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

acciones:

- a) Validación de la Base de Datos que contiene la relación de todas y cada una de las propuestas ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública, por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
- b) Programar reuniones para determinar de forma conjunta la procedencia o improcedencia de las propuestas ingresadas durante el proceso de la Consulta Pública.
- c) Integrar en la Base de Datos la valoración de Resolución sobre su procedencia o inclusión en el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
- d) Conformar una resolución donde se expongan las razones técnicas que determinaron no incluir alguna propuesta ingresada en la Consulta Pública, al Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.
- e) Integrar en el Expediente Técnico del Programa, los oficios por los que el Órgano Político-Administrativo convocó a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a participar la realización de los Talleres de Participación Ciudadana y en la Consulta Pública.
- f) Integrar una Memoria por cada Audiencia conteniendo el número de asistentes, propuestas ingresadas, memoria fotográfica y resumen de los temas relevantes.
- g) Integrar las propuestas procedentes replanteando el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano (Documento y Mapas).
- h) Conformar el oficio para firma del Titular de la Secretaría, por el que se envía el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- i) Conformar un Proyecto de Iniciativa de Decreto por el que se expide el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano.

Los trabajos antes señalados serán realizados bajo la coordinación de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, con el apoyo de las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Desarrollo Sustentable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y de Sustentabilidad Territorial, así como con el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, todos ellos en ámbito de sus funciones.

27.- En el Numeral 92 de la Descripción Narrativa, se señala el envío del Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano 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 éste apruebe devolver la Iniciativa con Proyecto de Decreto para la atención de observaciones por parte de la Secretaría, demandando las siguientes acciones:

- a) Analizar las observaciones aprobadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- b) Replantear el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, a partir de la integración de propuestas procedentes presentadas en el proceso de la Consulta Pública (documento y mapas), debiendo ser validado por los Titulares de la



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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.

Las acciones ante señaladas serán coordinadas por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano apoyándose en las Subdirecciones de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Desarrollo Sustentable, los Jefes de Unidad Departamental de Planeación Urbana, Planeación Sustentable y de Sustentabilidad Territorial, así como con el Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Información Cartográfica adscrito a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus funciones.

28.- En el Numeral 104 de la Descripción Narrativa, la Dirección General de Desarrollo Urbano instruye la elaboración de los mapas para su inscripción en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano, de acuerdo con las siguientes escalas: 1:10,000, tratándose de un Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o 1:2,000, de corresponder a un Programa Parcial de Desarrollo Urbano. Asimismo, se solicita al Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano copia de los planos inscritos para solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

29.- En el Numeral 107 a 112 de la Descripción Narrativa, se establecen plazos para la elaboración y revisión de los planos generados, para la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, que puede variar, de acuerdo con la cantidad de planos que se requiera generar, dependiendo la superficie del área a regular con el Instrumento de Planeación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

30.- En el Numeral 114 de la Descripción Narrativa, se establece un plazo para la inscripción del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, el cual puede variar, por no corresponder a una actividad a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

31.- El plazo total de elaboración estimado en 180 días hábiles, correspondiente al "Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano", corresponde al establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, es decir: a) Hasta 10 días hábiles para determinar la procedencia sobre el Inicio del proceso de Formulación de un Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano y publicar el Aviso correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; b) Hasta 60 días hábiles para conformar el Proyecto de Programa apoyado en los Talleres de Participación Ciudadana; c) Hasta 10 días hábiles para enviar el Proyecto de Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano a consideración de los Titulares de los Órgano Político-Administrativos; d) Hasta 30 días hábiles el Titular del Órgano Político-Administrativo emita su opinión; e) Hasta 20 días hábiles para que la Secretaría

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano 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.

---

### Nombre del procedimiento 11:

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.

### Vinculado al proceso:

Regulación del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 110 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe solicitud del trámite de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. Registra en sistema, imprime, sella, entrega

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

comprobante al solicitante Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento el expediente.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 55 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento  
**Actividad:** Recibe y resguarda expediente, integra al paquete de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos e imprime y entrega el control de ingresos y expediente a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 90 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes, revisa y conforma el paquete de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento  
**Actividad:** Recibe control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 45 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes de solicitudes del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos y envía a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 135 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** 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 Certificados de Acreditación de Uso de Suelo "A" o "B".

---

**No.** 7 **Tiempo:** 21 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** 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.

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿Procede la certificación?

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora oficio de prevención, y entrega el oficio y expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención con su respectivo expediente, revisa, fotocopia, registra, relaciona y envía a la Subdirección de Ventanilla Única; y el expediente lo envía a resguardo con el Líder Coordinador de Proyectos de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo "A" o "B".

---

**No.** 11 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención, revisa y lo entrega a la J. U. D. de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 45 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Salto actividad:** 21

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención para su resguardo, y se entregue al solicitante, cuando éste lo requiera.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, imprime, firma, y entrega con su expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación para su revisión y Visto Bueno.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, revisa, otorga su visto bueno y envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para su revisión y firma.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, revisa, firma y entrega a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con su expediente, revisa, sella, escanea, fotocopia, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única; y el expediente lo envía a resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 180 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, revisa y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos para su resguardo y entrega al solicitante, cuando éste lo requiera.

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 41 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

41 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Registro de los Planes y Programas expedirá el documento correspondiente o en su caso, el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos dentro de los 40 días hábiles posteriores a la presentación de su solicitud. Cabe señalar que al trámite para su gestión, le corresponden 41 días, contados a partir del ingreso de la solicitud a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC); lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso c) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).

Todas las solicitudes son recibidas al amparo del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF).

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 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.

En 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 cinco 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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Asimismo, si el solicitante no recogiese el Oficio de Prevención dentro de los tres 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.

En caso de que la validación no sea procedente, como se señala en el párrafo cuarto del punto 1 y exista una prevención, 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 legítimo o el aprovechamiento continuo del (os) uso (s) y superficie (s) solicitado (s), según corresponda.

Es importante resaltar que 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.

2. En caso de que el solicitante obtenga el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, obtiene un documento oficial donde se hace constar el derecho legítimamente adquirido en materia de uso de suelo, para un inmueble o una unidad identificable de éste.

3. El Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos que se emite no constituye autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio de cualquier otro requisito que señale la normativa en la materia.

4. La vigencia de este Certificado será permanente, sin embargo, la Secretaría en cualquier momento podrá solicitar a la autoridad competente, que 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. Asimismo, los propietarios o poseedores conservarán dichos derechos adquiridos, pero no podrán realizar obras de ampliación, aumento de volumen o modificación de los fines, salvo que se sujeten a los Programas; lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 158 fracción III párrafo segundo y 161 del RLDUDF.

5. Los datos asentados en el certificado como el (los) uso (s) del suelo y la (s) superficie (s) reconocida (s), será (n) aquellos que los documentos públicos que exhiba el solicitante especifiquen, para acreditar el origen y aprovechamiento legítimo y continuo.

6. La documentación presentada deberá coincidir con los datos manifestados en la solicitud.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

7. Los documentos que deberán entregar los solicitantes al realizar el trámite ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, serán en original o copia certificada emitida por la autoridad que la expidió, acompañada de una copia fotostática legible de los mismos, cuyos originales serán devueltos una vez hecho el cotejo correspondiente; únicamente la solicitud del trámite, el pago de derechos y en el caso de presentar carta poder, deberán ser presentados en original; en el caso de la identificación oficial (credencial para votar, licencia para conducir expedida por el Gobierno del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana), vigente, deberá ser presentada en original, con copia para su cotejo.

8. En caso de presentar Carta Poder, ésta deberá ser con fecha no anterior a seis meses de la presentación y deberá acompañarse de las identificaciones en copia simple de los dos testigos, y original y copia simple para su cotejo de quien otorga la carta poder y de quien recibe el poder.

9. Si el solicitante es persona moral, deberá ingresar el Acta Constitutiva de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Instrumento Notarial del Apoderado o Representante Legal; ambos, en original y copia para su cotejo.

10. Para demostrar el interés legítimo (propietario) o jurídico (poseedor o causahabiente) sobre la propiedad, deberán presentar:

- Legítimo, propietario: escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando, además, la Constancia de ingreso en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la sentencia judicial.

- Jurídico, poseedor: contrato de comodato o arrendamiento vigente, elaborado de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Distrito Federal, acompañado de las identificaciones de los firmantes, en copia.

- Jurídico, causahabiente: comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física interesada, sociedad mercantil o asociación civil, acompañado del formato de declaración anual o pagos provisionales de impuestos federales que reflejen los ingresos por la actividad a acreditar o por concepto de arrendamiento, con sello de recepción y/o pago de la caja receptora o institución bancaria autorizada; formatos de liquidaciones de cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, no anterior a 12 meses de la presentación de su solicitud.

11. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

entrega recepción correspondiente; o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (INDAABIN), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.

12. El horario de atención al público en general, en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es de 8:30 a 13:30 hrs de lunes a viernes.

13. En caso de que existan inconsistencias en la ubicación y/o superficie del predio entre lo indicado en los documentos presentados y el sistema Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México (CiudadMX), se deberá presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos: testimonio de la escritura pública, licencia de fusión, subdivisión o relotificación, constancia de alineamiento y número oficial vigente o cualquier otro instrumento jurídico y/o administrativo emitido por la autoridad competente, que permita identificar la ubicación y superficie del predio.

14. Los derechos se deberán pagar en cualquier caja receptora de la Tesorería del Distrito Federal y/o en la página de la Secretaría <http://data.seduvi.cdmx.gob.mx:8080/ventanillaUnica/login/auth> se podrá generar línea de captura para pago en cualquier centro autorizado por la Secretaría de Finanzas.

15. El solicitante deberá presentar ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la solicitud para iniciar el trámite de Expedición de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, acompañada de los documentos anteriormente citados y los que señala la normativa aplicable, en un folder tamaño oficio color beige.

16. El Sistema SEDUVI-SITE asigna número de folio al expediente, al momento de registrar su ingreso en la Ventanilla Única de esta Secretaría.

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.

---

### **Nombre del procedimiento 12:**

Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo general:

Expedir al solicitante el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, en el que haga constar las disposiciones específicas que, para un predio o inmueble determinado, establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano.

### Vinculado al proceso:

Regulación del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe solicitud del trámite de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo y documentación anexa, revisa y coteja.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Registra en sistema, imprime, sella, entrega comprobante al solicitante. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento el expediente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe y resguarda expediente, integra al paquete de solicitudes de la delegación e imprime el control de ingresos. Entrega expedientes a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 75 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes, revisa expedientes y conforma el paquete de solicitudes por Delegación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes por Delegación, revisa y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes por Delegación y envía a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 135 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes por Delegación, revisa, cuantifica, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G".

---

**No.** 8 **Tiempo:** 75 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes por Delegación, revisa, dictamina y zonifica con base en los Programas Parciales o Delegacionales, vigentes.

---

**No.** 9

**Condiciona:** ¿Procede la certificación?

---

**No.** 10 **Tiempo:** 140 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora oficio de prevención, y entrega el oficio y expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe oficio de prevención con su respectivo expediente, revisa, fotocopia, 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.

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención, revisa y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

**No.** 13 **Tiempo:** 70 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

**No.** 14 **Tiempo:** 90 Hora(s)

**Salto actividad:** 20

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención para su resguardo, y se entregue al solicitante, cuando éste lo requiera.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 15 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, imprime, firma, y entrega con su expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación para su revisión.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con su respectivo expediente, revisa, sella, escanea, fotocopia, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única. El expediente lo envía a resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, revisa entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 150 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo para su resguardo, y se entregue al solicitante, cuando éste lo requiera.

---

**No.** 20

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

4 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Registro de los Planes y Programas expedirá el documento correspondiente o en su caso, este certificado dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de su solicitud. Cabe señalar, que al trámite para su gestión le corresponden cuatro días contados desde el ingreso de la solicitud a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC); lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 159, inciso a) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).

Todas las solicitudes son recibidas al amparo del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF).

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 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.

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 cinco 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Asimismo, si el solicitante no recogiese el Oficio de Prevención dentro de los tres meses posteriores a la fecha que el Oficio de Prevención se puso a la vista del solicitante a través del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría, se emitirá el Oficio de Caducidad con base al artículo 93 de la LPADF.

Es importante resaltar que 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.

2. Se sugiere antes de ingresar su solicitud al área de atención ciudadana:

Verificar que los datos contenidos respecto del domicilio y superficie del terreno señalados en su escritura pública, así como en la boleta predial correspondan con los contenidos en el Sistema Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México (CiudadMX), del portal de esta Secretaría.

En caso de existir diferencias en la superficie como en el domicilio señalado, su solicitud deberá estar acompañada por la siguiente documentación, para los casos de:

- Superficie: ingresar escritura pública (en caso de fusión o subdivisión, agregar la Licencia expedida por la unidad administrativa correspondiente).
- Domicilio: ingresar constancia de alineamiento y número oficial, vigente.
- Escrituración: ingresar Boleta Predial.
- Apertura de establecimiento mercantil: ingresar contrato de arrendamiento que señale el local y la superficie del mismo.

3. En caso de que el solicitante obtenga el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, se le otorgará un documento oficial con la normativa establecida en materia de uso de suelo que le aplica a un predio determinado, misma que está inscrita en el Registro de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

4. El Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo que se emite no constituye autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio de cualquier otro requisito que señale la normativa en la materia.

5. El tiempo de vigencia para ejecutar las actividades para las que se expide el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo es de un año, contado a partir del día siguiente al de su expedición, conforme a lo señalado en el artículo 158, fracción II párrafo primero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).

6. Una vez realizado el trámite para el cual fue solicitado el Certificado, y habiéndolo ejercido a través de lo que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (LEMDF) y/o el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal (RCDF), no



## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

será necesario obtener un nuevo Certificado, a menos que se modifique el uso y superficie solicitado del inmueble, o debido a las modificaciones a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano o Delegacionales de Desarrollo Urbano que entren en vigor, artículo 158, fracción II último párrafo (RLDUDF).

7. Los datos asentados en el certificado serán aquellos que los documentos públicos que exhiba el solicitante especifiquen, lo anterior, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF), esto, sin crear derechos de propiedad, posesión o sin prejuzgar sobre ellos.

8. Los documentos que deberán entregar los solicitantes al realizar el trámite ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, serán en copia simple; únicamente la solicitud del trámite, el pago de derechos y en el caso de presentar carta poder, deberán ser presentados en original. Para el caso de la identificación oficial (credencial para votar, licencia para conducir expedida por el Gobierno del Distrito Federal (ACTUALMENTE Ciudad de México), cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana), vigente, deberá ser presentada en original, con copia para su cotejo.

9. En caso de presentar Carta Poder, esta deberá ser con fecha no anterior a seis meses de la presentación y deberá acompañarse de las identificaciones en copia simple de los dos testigos, y original y copia simple para su cotejo de quien otorga la carta poder y de quien recibe el poder.

10. Si el solicitante es persona moral, deberá ingresar el Acta Constitutiva de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Instrumento Notarial del Apoderado o Representante Legal; ambos, en original y copia para su cotejo.

11. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (INDAABIN), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.

12. El horario de atención al público en general, en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es de 8:30 a 13:30 hrs de lunes a viernes.

13. En caso de que existan inconsistencias en la ubicación y/o superficie del predio entre lo indicado en los documentos presentados y el sistema Centro de Información Urbana para

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México (CiudadMX), se deberá presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos: testimonio de la escritura pública, licencia de fusión, subdivisión o relotificación, constancia de alineamiento y número oficial vigente o cualquier otro instrumento jurídico y/o administrativo emitido por la autoridad competente, que permita identificar la ubicación y superficie del predio.

14. En caso de que se requiera aplicar alguna de la siguiente normativa, se debe señalar en su solicitud, y además, anexar copia del resolutivo correspondiente:

- Dictamen de Aclaración de Zonificación de Uso de Suelo.
- Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano
- Cambio de Uso de Suelo.
- Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano.
- Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano. Predio Receptor.
- Solicitud de Constitución de Polígono de Actuación.
- Resolución Judicial.

15. Señalar en su solicitud la aplicación de alguna norma particular (en caso de requerirla).

16. Los derechos se deberán pagar en cualquier caja receptora de la Tesorería del Distrito Federal y/o en la página de la Secretaría.

17. <http://data.seduvi.cdmx.gob.mx:8080/ventanillaUnica/login/auth> se podrá generar línea de captura para pago en cualquier centro autorizado por la Secretaría de Finanzas.

18. El solicitante deberá presentar ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la solicitud para iniciar el trámite de Expedición de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, acompañada de los documentos anteriormente citados y los que señala la normativa aplicable, en un folder tamaño oficio color beige.

19. El Sistema SEDUVI-SITE asigna número de folio al expediente, al momento de registrar su ingreso en la Ventanilla Única de esta Secretaría.

20. El Certificado se expide conforme a la zonificación que le corresponde al predio o inmueble, en los Planos de los Programas Parciales o Delegacionales vigentes, y, conforme a la normativa aplicable como puede ser la Constitución de un Polígono de Actuación, Sistema de Transferencia de Potencialidad, Cambio de Uso de Suelo, Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, etc.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Nombre del procedimiento 13:

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.

### Vinculado al proceso:

Regulación del Desarrollo Urbano y del Ordenamiento Territorial

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe solicitud de Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo y original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo y documentación anexa, revisa y coteja.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Registra en sistema, imprime, sella, entrega comprobante al solicitante. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento el expediente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe y resguarda expediente, integra al paquete de solicitudes de Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo e imprime el control de ingresos. Entrega expedientes a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 4 **Tiempo:** 75 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes. Revisa expedientes y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 35 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes y conforma el paquete de solicitudes. Revisa y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes y envía a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 150 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación  
**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes, revisa, cuantifica, registra y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" que en ese momento este a cargo para la expedición de Certificados de la Alcaldía correspondiente.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el control de ingresos y expedientes por Alcaldía, revisa y dictamina si procede la corrección.

---

**No.** 9  
**Condiciona:** ¿Procede la corrección?

---

**No.** 10      **Tiempo:** 140 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección, y entrega ambos y el expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe 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, fotocopia, 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.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, revisa y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 80 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 90 Minuto(s)      **Salto actividad:** 20

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo para su resguardo, y se entregue al solicitante, cuando éste lo requiera.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo "A"

**Actividad:** Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la corrección, imprime, firma, 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 para su revisión.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación y Certificación

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido con su respectivo expediente, revisa, sella, escanea, fotocopia, registra, relaciona y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única. El expediente lo envía a resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido, revisa entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 18 **Tiempo:** 150 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido, lo registra y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su resguardo.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Ventanilla Única

**Actividad:** Recibe el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido para su resguardo, y se entregue al solicitante, cuando éste lo requiera.

---

**No.** 20

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 15 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

15 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Registro de los Planes y Programas expedirá el oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección o en su caso, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido dentro de los quince días hábiles contados a partir de que la autoridad emisora tenga en su resguardo el documento original. Cabe señalar, que al trámite para su gestión le corresponden quince días contados desde el ingreso de la solicitud a través de la Subdirección de Ventanilla Única en el Área de Atención Ciudadana (AAC); lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 171 y 172 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).

2. Todas las solicitudes son recibidas al amparo del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF).

3. La documentación que ingrese el solicitante acompañada a la solicitud de corrección, no 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, es motivo de no tomarse en cuenta y se debe proceder a emitir el oficio de No Procede Corrección acompañado del

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección para entregarse al solicitante.

4. 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.

5. De proceder la corrección, se cancelará el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, y se emitirá otro sin costo para el solicitante.

6. En el caso de que el solicitante no recogiese el Oficio de No Procede Corrección acompañado del original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versaba la corrección, en el Plazo de la vigencia del Certificado, este se enviará al Archivo de trámite del Registro de los Planes y Programas para ser integrado a su expediente.

7. El Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido no constituye autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio de cualquier otro requisito que señale la normativa en la materia.

8. El Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido, se emitirá con la fecha de expedición que fue emitido el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versó la corrección.

9. El tiempo de vigencia para ejecutar las actividades para las que se expide el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo corregido es de un año, contado a partir del día siguiente al que señala su fecha de expedición, conforme a lo señalado en el artículo 158, fracción II párrafo primero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (RLDUDF).

10. Una vez realizado el trámite para el cual fue solicitado el Certificado, y habiéndolo ejercido a través de lo que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (LEMDF) y/o el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal (RCDF), no será necesario obtener un nuevo Certificado, a menos que se modifique el uso y superficie solicitado del inmueble, o debido a las modificaciones a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano o Delegacionales de Desarrollo Urbano que entren en vigor, artículo 158, fracción II último párrafo (RLDUDF).

11. Los datos asentados en el certificado serán aquellos que los documentos públicos que



## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

exhiba el solicitante especifiquen, lo anterior, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF), esto, sin crear derechos de propiedad, posesión o sin prejuzgar sobre ellos.

12. Los documentos que deberá entregar el solicitante al realizar el trámite ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la solicitud de corrección signada por el solicitante titular que ingresó la solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, el original del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, y los documentos en copia simple que indiquen el error a corregir, siempre y cuando estos se hayan integrado desde el ingreso de la solicitud de la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección, así como la copia de la identificación del solicitante que ingresó la solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que versa la corrección.

13. En caso de presentar Carta Poder, esta deberá ser presentada en original, y ser con fecha no anterior a seis meses de la presentación y deberá acompañarse de las identificaciones en copia simple de los dos testigos, y original y copia simple para su cotejo de quien otorga la carta poder y de quien recibe el poder. Para el caso de la identificación oficial (credencial para votar, licencia para conducir expedida por el Gobierno del Distrito Federal (Actualmente Ciudad de México), cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana), vigente.

14. Si el solicitante es persona moral, deberá ingresar el Acta Constitutiva de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Instrumento Notarial del Apoderado o Representante Legal; ambos, en original y copia para su cotejo.

15. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (INDAABIN), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.

16. El horario de atención al público en general, en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es de 8:30 a 13:30 hrs. de lunes a viernes.

17. El solicitante deberá presentar ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Subdirección de Ventanilla Única en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la solicitud para iniciar el trámite de Corrección del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo mal emitidos por errores del Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o errores

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de captura, acompañada de los documentos anteriormente citados, en un folder tamaño oficio color beige.

18.- El Certificado se expide conforme a la zonificación que le corresponde al predio o inmueble, en los Planos de los Programas Parciales o Delegacionales vigentes, y, conforme a la normativa aplicable como puede ser la Constitución de un Polígono de Actuación, Sistema de Transferencia de Potencialidad, Cambio de Uso de Suelo, Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, etc.

---

### Nombre del procedimiento 14:

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.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Verifica formato de solicitud, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente. Revisa que cumpla con los requisitos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para su autorización.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención. Turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa la normatividad para identificar si existe error en la zonificación

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

aplicable.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Revisa boletas del pago del impuesto predial de los últimos 10 años, para identificar uso asignado al predio, así como la Licencia de Construcción.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio mediante el cual se le solicita opinión a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación que corresponda, sobre la solicitud de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto de oficio, turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y valida el proyecto de oficio, autoriza y remite a la Delegación. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano para integrar al expediente.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe respuesta de la Delegación e integra a expediente.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano para verificación.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Define el proyecto de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo para predio y autoriza. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

para dar continuidad al trámite.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Formula oficios para informar al solicitante la procedencia de la Solicitud de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y verifica los oficios remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y valida los oficios para informar al solicitante la procedencia de Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acompañados ambos de copia certificada del dictamen, turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe los oficios para informar al solicitante la procedencia del Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acompañados ambos de copia certificada del dictamen, autoriza y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y al Área de Atención Ciudadana.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

No. 22  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 38 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
60 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, aplica la conclusión del trámite.

6.- En la actividad 13, en el caso de que la Delegación no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

7.- En caso de que la Delegación 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

9.- En la actividad 18, una vez autorizado el Dictamen Procedente, de forma inmediata se notificará al Solicitante a través de un oficio y se le hará entrega de una copia certificada de dicho Dictamen. Asimismo, se solicitará al Registro de los Planes y Programas la inscripción de dicho dictamen, acompañándolo de copia certificada del mismo.

10.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

---

### Nombre del procedimiento 15:

Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### Objetivo general:

Modificar 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.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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

---

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato de solicitud y documentación anexa, turna a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica formato de solicitud y documentación anexa, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con los requisitos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 44

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Revisa cumplimiento de la normatividad. Formula el proyecto de Dictamen Técnico para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de Dictamen Técnico para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto de Dictamen Técnico para el Cambio de Uso del Suelo. Remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Define procedencia o improcedencia y autoriza el proyecto de Dictamen Técnico para el Cambio de Uso del Suelo. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo, para continuar con el proceso.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Recibe el Dictamen Técnico y formula proyecto oficio de notificación. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto oficio de notificación y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida el proyecto de oficio, autoriza y envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo, para continuar con el proceso.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo  
**Actividad:** Revisa el Avalúo a Valor Comercial del Inmueble y documentación anexa presentado por el solicitante.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo  
**Actividad:** Calcula el monto de los derechos por cubrir, elabora el proyecto de formato de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

pago por concepto de inscripción de la Resolución Definitiva del Cambio de Uso del Suelo, y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** 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

---

**No.** 19      **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** 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.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el comprobante de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo para continuar con el proceso.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo  
**Actividad:** Revisa el comprobante de pago de derechos y documentación anexa presentados por el solicitante.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Formula el proyecto Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa el proyecto Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida el proyecto Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Oficina del Secretario.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Define el proyecto Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y autoriza. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo para continuar con el proceso.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Recibe y formula el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la copia certificada de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo, Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la copia certificada de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza el oficio por el que se solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la copia certificada de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

---

**No.** 30      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Constata la Publicación de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo, para continuar con el proceso.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** 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 pago de derechos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** 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. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 33      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida 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, autoriza y remite al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el oficio acuse por el que se notifica la inscripción de la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo, para integra al expediente.

---

**No.** 35      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva al Órgano Político Administrativo correspondiente y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los proyectos de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida los proyectos de oficio y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Define los proyectos de oficio y autoriza. Envía a las Dependencias.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe los oficios acuse por el que se notifica de la inscripción de la Resolución Definitiva al Órgano Político Administrativo correspondiente y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo, para continuar con el proceso.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Modificaciones y Cambios de Uso del Suelo

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite al solicitante, anexando copia certificada de la misma. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 41 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite al solicitante y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 42 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite al solicitante y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 43 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Define el proyecto de oficio para informar de la inscripción de la Resolución Definitiva donde se informa la conclusión del trámite al solicitante y autoriza. Remite al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.

---

**No.** 44

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 41 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

90 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, aplica la conclusión del trámite.

6.- Cuando el inmueble motivo de la solicitud se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Subdirección de Instrumentos Urbanos, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano 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 del Distrito Federal.

8.- 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 Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano notificará al promovente dichos requerimientos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

9.- El procedimiento a que se refiere este artículo no podrá aplicarse en ningún caso en predios que se ubiquen dentro de los polígonos de programas parciales que, en el acuerdo que les dio origen, 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 mediante un oficio en el Área de Atención Ciudadana.

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), 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 del Distrito Federal, 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 de la Asamblea, un informe de los cambios de uso de suelo que se hayan autorizado.

---

### **Nombre del procedimiento 16:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato y documentación anexa, remite a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Verifica formato y documentación anexa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente.

**No.** 5      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa que la solicitud y documentación anexa cumpla con todos los requisitos señalados en el formato, organiza y analiza los documentos.

**No.** 6

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

**No.** 7      **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención señalando las deficiencias, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para su autorización.

**No.** 8      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir, autoriza el oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

**No.** 9      **Tiempo:** 24 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa la normatividad General y/o Particular del Programa de Desarrollo Urbano aplicable al predio, así como la memoria descriptiva y proyecto arquitectónico.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano para verificación.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto de Dictamen y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto de Dictamen, y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 90 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

90 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, aplica la conclusión del trámite.

6.- En caso de que la solicitud requiera opinión de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación que corresponda, se solicitará en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

7.- En caso de que la Delegación emita opinión negativa, la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano valorará las declaraciones que sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

8.- En caso de que la solicitud cuente con un Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, se solicitará su validación al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

9.- Cuando el inmueble se encuentre catalogado, colindante 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.

10.- Cuando la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano, requiera al promovente más



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

elementos respecto al anteproyecto a desarrollar en el predio en referencia, para emitir la Opinión Técnica, la DIDU notificará al promovente dichos requerimientos.

11.- En caso de que el Solicitante no recoja el Dictamen Positivo o Negativo en los tres meses siguientes a su entrega en el Área de Atención Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

12.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

---

### Nombre del procedimiento 17:

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.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Verifica formato de solicitud y documentación anexa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa que cumpla con todos los requisitos señalados en el formato de solicitud, organiza y analiza los documentos.

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 6 Segundo(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención señalando las deficiencias, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para su autorización.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 23 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** 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.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 25 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano para verificación.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto y plano correspondiente, y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto y plano correspondiente y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica el recibo de pago, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y valida el recibo de pago, autoriza y entrega al Solicitante. Recibe comprobante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano para continuar con el proceso.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe comprobante de pago por concepto de inscripción del Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 22

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 90 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
90 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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. 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 Límites 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 del Distrito Federal.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 del Distrito Federal, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

10.- En caso de que no presente el Avalúo 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 percató 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.

---

### Nombre del procedimiento 18:

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).

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** 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.

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato de solicitud, remite a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

**No.** 3      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Verifica formato de solicitud, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano.

**No.** 4      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe formato de solicitud y documentación anexa, registra, elabora carátula y arma expediente.

**No.** 5

**Condiciona:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para su autorización.

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 23

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención y turna al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto de oficio y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y valida el proyecto de oficio y autoriza, remite a la Dirección del Registro de los Planes y Programas. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe, revisa y registra el oficio de respuesta de validación de Certificado de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos e integra al expediente.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Revisa normatividad aplicable. Elabora el proyecto de oficio mediante el cual se le solicita opinión a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación que corresponda, sobre de la Solicitud Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 y turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto de oficio y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano para su autorización.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe y valida el proyecto de oficio, autoriza y remite a la Delegación. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para integrar al expediente.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe respuesta de la Delegación e integra a expediente. Formula el proyecto de Dictamen Aplicación de la Norma General y turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano para verificación.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y verifica el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General y turna a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General y turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Define el proyecto de Dictamen de Aplicación de la Norma General y autoriza. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano para dar continuidad al trámite.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Formulación de Normatividad del Desarrollo Urbano

**Actividad:** Formula oficios para informar al solicitante la procedencia de la Solicitud de Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13 y para solicitar la inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acompañados ambos de copia certificada del dictamen, turna a la Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Normatividad del Desarrollo Urbano

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe y verifica los oficios, remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y valida los oficios, turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe y define los oficios, autoriza y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas y al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 23

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 16 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
60 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, aplica la conclusión del trámite.

6.- E 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.- 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.

9.- Cuando el inmueble se encuentre catalogado, colindante a catalogado o considerado de valor artístico por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano, para cualquier intervención requiere autorización de dicha Dirección.

10.- En la actividad 14, en el caso de que la Delegación no emita la opinión solicitada en el término de siete días hábiles prevista en el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del solicitante.

11.- En caso de que la Delegación emita opinión negativa, se valorará las declaraciones que sustenta su resolución, y emitirá el Dictamen Negativo a la Solicitud.

12.- 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 del Distrito Federal, se le notificará mediante oficio la caducidad del trámite.

13.- En la actividad 18, una vez autorizado el Dictamen Procedente, de forma inmediata se notificará al Solicitante a través de un oficio y se le hará entrega de una copia certificada de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

dicho Dictamen. Asimismo, se solicitará al Registro de los Planes y Programas la inscripción de dicho dictamen, acompañándolo de copia certificada del mismo.

14.- Entregado al Solicitante el Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13, se procederá a su archivo en trámites concluidos.

---

### Nombre del procedimiento 19:

Autorización para la Constitución de Polígono de Actuación.

### Objetivo general:

Autorizar la constitución de Polígonos de Actuación para la relocalización del potencial constructivo de uno o varios predios o en su caso la reotificación de los terrenos para el mejor aprovechamiento del potencial subutilizado, sobre todo, en zonas con franco deterioro o con infraestructura subutilizada.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato, documentación anexa y turna a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y** **VIVIENDA**

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica formato, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación.

**No.** 4      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Recibe el formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 28

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los documentos faltantes y/o la información a corregir y autoriza el oficio de prevención. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.

**No.** 8      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Revisa cumplimiento de la normatividad. Formula el proyecto de Dictamen



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

para la Constitución del Polígono de Actuación, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de Dictamen, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Evalúa y valida el proyecto de Dictamen, documentación anexa, resultados de la evaluación de argumentos y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Define la procedencia o improcedencia del proyecto de Dictamen. Formula el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación, anexando el proyecto, la documentación, los resultados de la evaluación de argumentos y remite a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
**Actividad:** Define y autoriza el Acuerdo por el que se aprueba la Constitución del Polígono de Actuación. Turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Autoriza el Dictamen, anexando Acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio de Notificación del Dictamen para la Constitución del Polígono de Actuación y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza el oficio, anexa documentación. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el(los) Avalúo(s), documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 18      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** 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 Urbanos.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de formato de pago y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida el formato de pago de derechos, autoriza y notifica al solicitante.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el comprobante de pago de derechos, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** 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 anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Notifica al solicitante el Acuerdo en original, revisa el acuse de la recepción del oficio y Acuerdo original e integra al expediente para su archivo.

---

**No.** 28

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 90 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

90 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Conservación Patrimonial, la Subdirección de Instrumentos Urbanos de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano 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 las superficies solicitadas, 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 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el solicitante y 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 es enunciativo más no limitativo.

11.- En caso de resultar procedente la constitución de Polígono de Actuación, 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 13 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

---

### **Nombre del procedimiento 20:**

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del 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.

### **Vinculado al proceso:**

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato y documentación anexa. Turna a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica formato y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Recibe formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Instrumentos Urbanos.

---

<b>No.</b>	7	<b>Tiempo:</b> 2 Día(s) hábile(s)	<b>Salto actividad:</b> 57
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Subdirección de Instrumentos Urbanos		
<b>Actividad:</b>	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.		

---

<b>No.</b>	8	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Respuesta SI		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación		
<b>Actividad:</b>	Elabora el proyecto de oficio por el que se requiere al solicitante carta compromiso para pago de Servicio Valuatorio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.		

---

<b>No.</b>	9	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Subdirección de Instrumentos Urbanos		
<b>Actividad:</b>	Verifica el proyecto de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.		

---

<b>No.</b>	10	<b>Tiempo:</b> 2 Día(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano		
<b>Actividad:</b>	Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.		

---

<b>No.</b>	11	<b>Tiempo:</b> 2 Día(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano		

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe carta compromiso, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio de solicitud de Avalúo, prepara anexos y lo remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe oficio de la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario donde solicita el pago del Servicio Valuatorio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio requiriéndole al solicitante cubrir el pago del Servicio Valuatorio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el comprobante original por concepto de pago del Servicio Valuatorio presentado por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio por el que se envía el comprobante de pago

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

original a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para recoger Avalúo.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el Avalúo que determina el valor comercial del predio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** 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 y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 25      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio, documentación anexa y envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el escrito por el cual el solicitante acepta el monto a pagar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** 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 Urbanos.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Define y autoriza la Resolución. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación de la aplicación ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa y autoriza oficio, documentación anexa y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para su notificación.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe oficio por el que se notifica del pago y Cesión Onerosa original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita la publicación de la Resolución, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 39      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Evalúa el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 40      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

---

**No.** 41      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
**Actividad:** 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.

---

**No.** 42      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
**Actividad:** Recibe fecha de publicación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 43      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Revisa la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y elabora el



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

proyecto de 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 Urbanos.

---

**No.** 44 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de formato de pago y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 45 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el formato de pago. Notifica al solicitante.

---

**No.** 46 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el comprobante pago original de derechos presentado por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 47 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 48 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 49 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 50 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Autoriza los oficios y documentación anexa. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

---

**No.** 51 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 52 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

---

**No.** 53      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 54      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio y documentación anexa. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.

---

**No.** 55      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el acuse de la recepción del oficio y Resolución original. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 56      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Revisa e integra al expediente para su archivo.

---

**No.** 57  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 120 Día(s) hábile(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
120 Día(s) hábile(s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 a 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 del Distrito Federal, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano 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, 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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 11, se requiere al solicitante su aceptación a la petición de avalúo dirigida a la Dirección 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 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 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, se procederá al fin del procedimiento.

14.- En la actividad 35, se envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo señalado en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

18.- Cuando el solicitante no presente el pago de derechos por concepto de inscripción conforme a lo señalado en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, 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 del Distrito Federal, en sus Artículos 93 fracciones I y II y 95.

19.- En la actividad 50, 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 Ejecutiva de Administración 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/o ocupación de área libre serán susceptibles de edificarse o aprovecharse hasta que se cuente con el certificado correspondiente.

---

### **Nombre del procedimiento 21:**

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor).

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### 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.

### Vinculado al proceso:

Aplicación de Instrumentos del Desarrollo Urbano

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Revisa formato y documentación anexa. Turna a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica formato y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Recibe formato y documentación anexa, registra e integra expediente. Revisa que cumpla con todos los requisitos.

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el formato?

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el oficio de Prevención, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 52

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** 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.

**No.** 8      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora los proyectos de oficio por los que solicita opiniones técnicas al Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, la Delegación correspondiente, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

**No.** 9      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los proyectos de oficio y documentación anexa. Remite a la Dirección



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza los oficios, documentación anexa y envía a cada una de las dependencias.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe las opiniones de cada una de las dependencias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** 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 determine el potencial de desarrollo excedente susceptible de transferirse a otro predio y prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida el proyecto de Resolución, documentación anexa y remite a la Coordinación General de Administración Urbana.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana

**Actividad:** Define y autoriza la Resolución. Turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano para continuar con el proceso.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Inscribe 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 Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso de Transferencia, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza oficio, documentación anexa y envía al Comité Técnico del Fideicomiso de Transferencia para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** 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 Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** 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.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 23      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el proyecto de oficio. Envía al Área de Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el contrato de prestación de servicios, documentación anexa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio para solicitar la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso de Transferencia, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Valida y autoriza oficio, documentación anexa y envía al Comité Técnico del Fideicomiso de Transferencia para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe el Convenio de Coordinación y/o Concertación por el que se determinó la procedencia del otorgamiento de los recursos y se regula el financiamiento para el pago 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 Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** 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 de Desarrollo Urbano. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica los proyectos de oficios y remite a la Dirección de Instrumentos para el

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Desarrollo Urbano.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza los oficios. Envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y a la Secretaría de Finanzas.

---

**No.** 33      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe autorizaciones de cada una de las dependencias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Elabora los proyectos de oficios por los que se solicita la inscripción de la Resolución y por el que se notifica al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, prepara anexos. Remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 35      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 36      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Evalúa los proyectos de oficios, documentación anexa y remite a la Dirección de General de Desarrollo Urbano.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Autoriza los oficios y documentación anexa. Envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución y la cancelación del potencial, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Elabora el proyecto de oficio por el que se notifica la Resolución y la cancelación del potencial, prepara anexos y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio, documentación anexa y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 41 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio y documentación anexa. Envía al Área de Atención Ciudadana para su notificación al solicitante.

---

**No.** 42 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe el acuse de la recepción del oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 43 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** Elabora oficio en el que solicita reporte periódico sobre el avance de la obra de acuerdo al contrato de prestación de servicios y remite a la Subdirección de Instrumentos Urbanos.

---

**No.** 44 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 45 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio y envía al Área de Atención Ciudadana para su



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

notificación al solicitante.

---

**No.** 46      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Recibe informe, comprobantes originales de avance de trabajos de obra, pagos realizados y documentación anexa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 47      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación  
**Actividad:** 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 Urbanos.

---

**No.** 48      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Instrumentos Urbanos  
**Actividad:** Verifica el proyecto de oficio y remite a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.

---

**No.** 49      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano  
**Actividad:** Valida y autoriza el oficio y envía al Comité Técnico del Fideicomiso de Transferencia para su notificación al Coordinador (a) Técnico del Fideicomiso.

---

**No.** 50      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Actor:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Actividad:** Recibe acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencias de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación para continuar con el proceso.

---

**No.** 51 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Transferencia de Potencialidades, Polígonos y Sistemas de Actuación

**Actividad:** Revisa e integra al expediente para su archivo.

---

**No.** 52

**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución:** 120 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
90 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

3.- En caso de que el Solicitante no subsane debidamente la prevención prevista en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, aplica la conclusión del trámite ratificando el desistimiento mediante un acta de comparecencia para la debida constancia legal.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

6.- 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.

7.- La Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, 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, Secretaría de Finanzas, la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 y Administración Urbana es enunciativo más no limitativo.

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 condicionantes 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 43 y 47 se repetirán tantas veces como sean necesarias hasta que se agoten los recursos autorizados.

---

### **Nombre del procedimiento 22:**

Adquisición por Donación Reglamentaria

### **Objetivo general:**

Gestionar las donaciones de los desarrolladores inmobiliarios obligados, que construyan en superficies mayores a 5,000 metros cuadrados, mediante el seguimiento al cumplimiento de la obligación.

### **Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

### **Descripción narrativa:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Recibe propuesta formal de donación reglamentaria y documentación soporte, en original y/o copia certificada para cotejo, revisa y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos  
**Actividad:** Recibe, analiza la documentación presentada tanto en aspecto técnico como en el aspecto jurídico.

---

**No.** 3  
**Condiciona:** ¿Procede?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos  
**Actividad:** Elabora oficio indicando las causas por las que no fue aceptada la propuesta, rubrica y entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y autoriza oficio de la no aceptación de la propuesta y la envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma oficio y lo regresa a la Subdirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe y notifica oficio al solicitante.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Arma carpetas, elabora cédula y oficios y remite a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Firma oficios, revisa y aprueba la cédula y el armado de carpeta, para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y reintegra a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Entrega carpetas a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación para su análisis.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe el acta de sesión con la validación o en su caso, las observaciones a efecto de que se subsanen, turna al Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Revisa, incorpora las observaciones, elabora cédula y oficios, conforma carpeta con documentación soporte para someter el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y remite a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe el acta de sesión, revisa carpeta con documentación soporte para

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

someter el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y remite a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Recibe, firma oficios, revisa y aprueba la cédula y el armado de carpeta, para la presentación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Entrega carpetas a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Recibe el Acuerdo específico emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Recibe acuerdo específico y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Territorial

**Actividad:** Recibe Acuerdo específico, y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos para realizar solicitud de avalúo.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Elabora oficio y solicitud de avalúo para recabar firma del donante y las envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Revisa, rubrica y remite a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, autoriza oficio y formato y lo envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma solicitud de avalúo y oficio y regresa a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Territorial

**Actividad:** Envía oficio y solicitud de avalúo al donante para firma.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe solicitud firmada por el donante y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe solicitud firmada y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe solicitud firmada, revisa y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Recibe la solicitud firmada por parte del donante, elabora oficio para remitir la solicitud de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para elaboración de avalúo, entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 30      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, autoriza oficio y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva.

---

**No.** 33      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, registra y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe la información de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la que comunica la conclusión del servicio Valuatorio, y solicita el pago del mismo, turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 35      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe la información y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe la información, revisa y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Recibe, elabora oficio para informar al donante sobre el pago por concepto de servicio valuatorio, y entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Revisa, rubrica oficio, y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, autoriza oficio y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma oficio y regresa a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 41 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Registra y entrega oficio al donante para informarle sobre el pago por concepto de servicio valuatorio.

---

**No.** 42 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el pago por concepto de servicio valuatorio del donante, y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 43 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe el pago por concepto de servicio valuatorio, y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 44 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe el pago por concepto de servicio valuatorio, revisa y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 45 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**Actividad:** Recibe, elabora oficio para remitir original de pago a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y recoger avalúo, y remite a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 46      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 47      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, autoriza oficio y remite a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 48      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma oficio y lo regresa a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 49      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Entrega oficio, recibe Avalúo, elabora comparecencia para entrega de avalúo y agenda fecha para comparecencia con la Dirección General de Administración Urbana, y Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial y con el donante.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 50 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Celebra comparecencia con Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial y con el donante, entrega copia del avalúo al donante, e indica la forma para dar cumplimiento a la donación reglamentaria.

---

**No.** 51 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe la información sobre el cumplimiento de la donación por parte del donante, revisa y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 52 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe la información sobre el cumplimiento de la donación por parte del donante, revisa y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 53 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Revisa documentación sobre el cumplimiento de la donación, revisa y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos.

---

**No.** 54 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Estudios Técnicos

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Actividad:** Recibe, elabora oficios para informar a la autoridad correspondiente sobre el cumplimiento de la obligación de la donación reglamentaria, y al donante sobre la liberación de la obligación, y envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 55 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 56 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, autoriza oficios y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 57 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma oficios regresa a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 58 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, registra y entrega oficios al donante y a la autoridad correspondiente.

---

**No.** 59  
**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 126 Día(s) hábile(s)

**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 el procedimiento 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 45 en la que el donante remite el pago por concepto de avalúo, se está sujeto a los tiempos en que el donante remite dicho pago.

4.- En la actividad 53, 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 en la que el donante remite información sobre el cumplimiento de la donación reglamentaria, varía, 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, dependiendo de la modalidad, mismas que se listan a continuación:

? Donación en Terreno:

Continúa desde la actividad 53, en donde el Director(a) General de Administración Urbana, celebra comparecencia con Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial y con el donante, entrega copia del avalúo al donante, el Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, elabora proyecto de contrato y oficio para remitirlo a revisión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y lo envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este último revisa contrato, rubrica oficio y envía al Director (a) General de Administración Urbana, quien firma oficio y regresa a la



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, misma que entrega el Contrato a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, esta revisa, realiza observaciones y remite el Contrato al Director (a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna las observaciones al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite las observaciones al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última subsana las observaciones, elabora oficio para remitirlo para firma del Donante, y envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien revisa, rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, la cual entrega el contrato para firma del donante, este último suscribe Contrato y lo remite al Director (a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este el Contrato al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, quien recibe, revisa, elabora oficio para remitir el Contrato a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para firma del Oficial Mayor de la CDMX, y lo envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este último rubrica oficio y envía al Director (a) General de Administración Urbana, quien firma oficio y regresa a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, la cual entrega Contrato a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, misma que Aprueba el Contrato, recaba firma del Oficial Mayor de la CDMX, y emite oficio enviando copia del Contrato para su inscripción ante el Registro Público de la propiedad y de Comercio de la CDMX, y remite original del Contrato al Director (a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna Contrato al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite el Contrato al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última elabora oficio para informar al donante del cumplimiento de la donación reglamentaria, remitiendo copia del contrato, y envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, la cual entrega oficio y copia del Contrato al Donante y se concluye el procedimiento, en un tiempo aproximado de 406 días 1 hora y 30 minutos.

Nota: el tiempo estimado se calculó con el promedio de tiempo en que el Donante y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario remiten la información, sin embargo, dicha temporalidad está sujeto a la respuesta de dichos actores.

### ? Pago sustitutivo en obras de infraestructura

Continua desde la actividad 53, en donde el Director(a) General de Administración Urbana, celebra comparecencia con Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial y con el donante, entrega copia del avalúo al donante, y se le indica la Autoridad responsable de autorizar y supervisar las obras de infraestructura y/o equipamiento para dar cumplimiento a la donación reglamentaria, misma con la que deberá acudir, el donante acude con la Autoridad correspondiente a efecto de coordinarse e iniciar las obras de infraestructura y/o equipamiento, la Autoridad responsable determina las obras de infraestructura y/o equipamiento a realizar y se las informa al donante y al Director(a) General de

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Administración Urbana, quien recibe y turna la información al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite la información al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última elabora oficios para solicitar el avance y conclusión de las obras de infraestructura y/o equipamiento en cumplimiento a la donación reglamentaria, al donante y a la Autoridad responsable, y envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien revisa, rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última entrega los oficio al donante y a la Autoridad responsable, la Autoridad responsable informa sobre la conclusión de las obras de infraestructura y/o equipamiento en cumplimiento a la donación reglamentaria, remitiendo el soporte técnico, jurídico y financiero que así lo acredita, al Director (a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna Contrato al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite la información al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última recibe, revisa y elabora oficio para informar al donante del cumplimiento de la donación reglamentaria, y envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, la cual entrega oficio al Donante y se concluye el procedimiento, en un tiempo aproximado de 645 días 1 hora y 30 minutos.

Nota: el tiempo estimado se calculó con el promedio de tiempo en que el Donante realiza las obras de infraestructura y/o equipamiento para dar cumplimiento a la donación reglamentaria, y la Autoridad responsable de autorizar y supervisar remita la información, sin embargo, dicha temporalidad está sujeta a la respuesta de dichos actores.

? Pago sustitutivo en efectivo.

Continúa desde la actividad 53, en donde el Director(a) General de Administración Urbana, celebra comparecencia con Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial y con el donante, en la cual se informa al donante el monto por concepto de donación reglamentaria a pagar, y el número de cuenta en donde se debe realizar, y se establece un término de 90 días hábiles para realizarlo, el donante remite la ficha de depósito original, o la transferencia electrónica del pago de la donación reglamentaria al Director(a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna la información al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite la información al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última elabora oficio para remitir el pago a la Tesorería de la Ciudad de México y solicitar el recibo de entero, y lo envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última entrega el oficio a la Tesorería de la Ciudad de México, esta recibe el pago, emite el recibo de entero y envía al Director(a) General de Administración Urbana, quien recibe y turna la información al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, este remite la información al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, esta última recibe, revisa y elabora oficio para informar al donante del

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

cumplimiento de la donación reglamentaria, y envía al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, quien rubrica y remite al Director (a) General de Administración Urbana, mismo que firma y reintegra al Subdirector (a) de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, la cual entrega oficio al Donante y se concluye el procedimiento, en un tiempo aproximado 411 días 1 hora y 30 minutos.

Nota: el tiempo estimado se calculó con el promedio de tiempo en que el Donante realiza el pago, y la tesorería de la CDMX remite el recibo de entero, sin embargo, dicha temporalidad está sujeta a la respuesta de dichos actores.

5- El tiempo en el que el donante remite la información solicitada varía en cada asunto, y sin ella no se puede continuar con el procedimiento.

6.-Los tiempos mencionados son enunciativos más no limitativos, toda vez que se pueden presentar condiciones que afectan los tiempos estimados de respuesta.

---

### Nombre del procedimiento 23:

Expedición de 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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 42 Segundo(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** 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 Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe constancia y anexos, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, firma, asigna número de folio y entrega a J.U.D. de Expropiaciones.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial registra y entrega a particular.

---

**No.** 5

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 51 Día(s) hábile(s)

**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.

---

**Nombre del procedimiento 24:**

Emisión de 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de Permiso Administrativo Temporal Revocable; Asignaciones; Expropiaciones; Enajenaciones; Adquisiciones; y Donaciones y anexos, registra y revisa.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Están completos los requisitos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Elabora oficio informando los requisitos faltantes, rubrica y envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa oficio, rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, firma y regresa a la J.U.D. de Expropiaciones.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Entrega a la Dependencia para informar los requisitos faltantes.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Ubica el predio de acuerdo con la cartográfica existente, investiga antecedentes con base en los datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Analiza, consulta Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Programas Parciales y clasifica al inmueble de acuerdo al uso de suelo aplicable a la zona.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Elabora oficio de opinión y entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, autoriza, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, revisa, firma oficio asigna número de folio y devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe oficio de opinión, integra anexos y envía a la Dependencia.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe acuse de recibido, integra expediente y archiva.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**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,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

adquisiciones y donaciones.

---

### Nombre del procedimiento 25:

Emisión de Opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria.

### Objetivo general:

Coadyuvar 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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de opinión Técnica Jurídica de la Propiedad Inmobiliaria y requisitos. Registra y revisa.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Están completos los requisitos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Elabora oficio informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana o en su caso de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recopila información, realiza análisis, elabora opinión y entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe opinión y revisa, rubrica, y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa oficio, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, revisa y firma oficio, y envía a la J.U.D. de Expropiaciones.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe, integra anexos, y envía a la Dependencia.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe acuse de recibido, integra expediente y archiva.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

No. 10  
Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 39 Día(s) hábile(s)

**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.

---

**Nombre del procedimiento 26:**

Emisión de 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.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

No. 1 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** 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, con documentación soporte. Recopila información, analiza, elabora opinión técnica y remite a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe opinión técnica, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, autoriza, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, firma, asigna número de folio y tuna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe opinión técnica y entrega a la J.U.D. de Expropiaciones para su trámite.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe opinión técnica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 7

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Aspectos a considerar:

1.- No aplica.

---

### Nombre del procedimiento 27:

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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 37 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe solicitud de desincorporación y expropiación con anexos, revisa, analiza, recopila información y elabora oficio para firma de la Dirección General de Administración Urbana o de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial y entrega a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, rubrica y entrega para firma a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Recibe, revisa, autoriza y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, firma, asigna número de folio y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones para su trámite.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe oficio y lo entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su análisis.

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿Está completa y correcta?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe oficio con las observaciones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, corrige observaciones y/o complementa documentación y elabora oficio para firma de la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

**Actividad:** Recibe acuse de recibido, integra expediente y archiva.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 55 Día(s) hábile(s)

**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 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 5, en tiempo en que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos revisa y analiza documentación, es de 20 días aproximadamente.

---

**Nombre del procedimiento 28:**

Dictamen de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbricas

**Objetivo general:**

Analizar los expedientes ingresados conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de elaborar los dictámenes para la instalación de estaciones repetidoras de comunicación celular e inalámbrica.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Solicitud de Constancia de Dictamen para la instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica y documentación anexa. Registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Entrega, por medio de personal técnico operativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos

---

**No.** 3      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, por medio de personal técnico operativo, la Solicitud de Dictamen y documentación anexa, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 6      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de Personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias, entrega al personal técnico operativo, para su trámite en la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 40 Minuto(s)

**Salto actividad:** 15

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención registra y envía a Control de Gestión para asignación de folio y entrega al solicitante.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, por medio del personal técnico operativo, Dictamen para la instalación de Estaciones Repetidoras de Telefonía Celular y/o Inalámbrica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y envía para su rúbrica, al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe Dictamen, rubrica registra y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe Dictamen, firma, entrega al personal técnico operativo para registrar y designar folio. Regresa Dictamen a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe Dictamen, registra el número designado por la Dirección General de Administración Urbana y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe Dictamen, registra y envía a Control de Gestión, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15  
**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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.

---

**Nombre del procedimiento 29:**

Escrituración del extinto Programa Renovación Habitacional Popular.

**Objetivo general:**

Tramitar ante Notario Público la Escritura de las viviendas y accesorias asignadas a los beneficiarios del extinto programa Emergente Renovación Habitacional Popular, creado con motivo de los sismos de septiembre de 1985, con el propósito de otorgar certeza jurídica a sus familias, mediante la escrituración de sus unidades privativas.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripción narrativa:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Recibe el escrito del particular y revisa que cumpla con los requisitos.

---

**No.** 2  
**Condicional:** ¿Cumple con todos los requisitos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Elabora oficio de prevención señalando cuales son los requisitos que faltan, rubrica y entrega al Director de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa el oficio de prevención, rubrica y lo entrega al Director General de Administración Urbana.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Firma el oficio de prevención y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el oficio de prevención firmado y contacta vía telefónica al solicitante para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria, se le notifique el oficio de prevención y se concede un plazo de cinco días para su desahogo.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Elabora los oficios para solicitar información a la JUD de Archivo de Documentos de la Dirección General de Recursos Materiales de Oficialía Mayor y al Archivo de Concentración de SEDUVI, rubrica y los entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe los oficios, revisa, rubrica y los entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma los oficios y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe los oficios firmados y los entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y a la Dirección General de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe los oficios de respuesta y elabora vale de préstamo para recoger el expediente y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y firma el vale de préstamo y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el vale firmado y recoge el expediente en el archivo de Concentración y en el Archivo de Oficialía Mayor, localiza la documentación para complementar el expediente, y elabora oficio para solicitar al Archivo General de Notarías copia certificada de la Escritura Pública del Régimen de Propiedad en Condominio, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para solicitar al Archivo General de Notarías copia certificada de la Escritura Pública del Régimen de Propiedad en Condominio, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Firma el oficio y lo devuelve a la JUD de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado y lo entrega al Archivo General de Notarías solicitando copia certificada del Régimen de Propiedad en Condominio.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio con la escritura pública, y elabora el oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la designación de Notario Público, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la designación de Notario Público, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo devuelve a la JUD de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado y lo entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para que designe Notario Público.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe contestación por oficio con la designación del Notario que elevará a escritura pública la operación inmobiliaria, elabora oficio para remitir el soporte documental al Notario Público designado, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio con el que se remitirá el soporte documental al Notario designado, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio con el que se remitirá el soporte documental al Notario designado, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe oficio firmado y lo entrega al Notario Público designado para elaborar la escritura pública.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe respuesta por oficio del Notario Público y proyecto de escritura, revisa y elabora oficio para enviar el proyecto de Escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el proyecto de Escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio para enviar el proyecto de Escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y lo devuelve a la JUD de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado y lo entrega a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para su revisión y Visto Bueno.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe contestación por oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, el proyecto de escritura y el Visto Bueno, elabora oficio para enviarlo con el Notario Público, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio con el que se remite el Visto Bueno del proyecto de escritura, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio con el que se remite el visto bueno del proyecto de escritura, y lo devuelve a la JUD de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado con el que se remite el Visto Bueno del proyecto de escritura, y lo entrega al Notario Público designado.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe el oficio del Notario con los datos de la escritura y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, lo archiva en su expediente y se da por concluido.

---

**No.** 34

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 92 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Actividad 10, la Subdirección de Recursos Materiales recibe el oficio a través del cual se solicitan antecedentes de determinado inmueble, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, éste último realiza la búsqueda y elabora oficio de respuesta para la Dirección General de Administración Urbana, búsqueda que tarda aproximadamente 20 días.

2. Actividad 10, la Dirección General de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, recibe el oficio a través del cual se solicitan antecedentes de determinado inmueble del extinto Programa Renovación Habitacional Popular, y lo remite a la Unidad Departamental de Archivo de Documentos, éste último realiza la búsqueda en la serie documental correspondiente y elabora el oficio de respuesta para la Dirección General de Administración Urbana, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta búsqueda, y en la práctica estas se realizan en aproximadamente 40 días.

3.- Actividad 16, el Archivo General de Notarias recibe el oficio a través del cual se solicita copia certificada del Régimen de Propiedad en Condominio, por lo que procesa la certificación y elabora oficio para remitir el testimonio a la Dirección General de Administración Urbana, no existe ninguna disposición normativa que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo la expedición de la copia certificada del Régimen y en la práctica esta se envían en aproximadamente 30 días.

4.- Actividad 20, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos designa al Notario Público que elevará a escritura la operación inmobiliaria que así lo requiera, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo dicha designación, y en la práctica el oficio de designación se recibe en aproximadamente 30 días

5.- Actividad 24, el Notario Público designado recibe el oficio de asignación y el soporte documental para elaborar el proyecto de escritura, asimismo recaba información y documentación faltante del particular (generales, recibos de pago de impuesto predial y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

derechos por suministro de agua, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo lo antes expuesto, y en la práctica el proyecto se remite en aproximadamente 60 días

6.- Actividad 28, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recibe el proyecto de escritura para su revisión, y una vez hecha la revisión correspondiente, remite el proyecto a la Oficialía Mayor para su revisión y aprobación, ya que el Oficial Mayor firmará dicha escritura, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta revisión, y en la práctica estas revisiones se realizan en aproximadamente 65 días

7.- Actividad 32, el Notario Público recibe el proyecto de escritura con el Visto Bueno y programa fecha para la firma de la misma, una vez firmada la escritura por las partes, remite la escritura al Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su inscripción correspondiente, una vez inscrita la entrega a las partes involucradas y elabora oficio para informar los datos de la escritura y su inscripción a la Dirección General de Administración Urbana, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo lo antes expuesto, y en la práctica el proceso de firma y el trámite de inscripción se realiza en aproximadamente 92 días.

---

### Nombre del procedimiento 30:

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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud de Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano. Registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud de Dictamen, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

**No.** 5

**Condicional:** ¿El expediente cumple con los requisitos y normatividad establecida?

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite.

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Salto actividad:** 17

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención. Firma, registra, asigna folio, envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora Dictamen. Rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe Dictamen, rubrica registra y entrega a la Dirección General de Administración Urbana para su revisión y trámite.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, firma, entrega a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe Dictamen, registra el número designado por la Dirección General de Administración Urbana y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe Dictamen, registra y envía al Área de Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora el oficio de solicitud de inscripción en el Registro de los Planes y Programas del Dictamen y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio, rubrica registra y entrega a la Dirección General de Administración Urbana

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe oficio, firma, entrega al personal técnico operativo para registrar y designar folio. Regresa Dictamen a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** 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.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
15 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los 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.

2. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla los tiempos que el Registro de los Planes y Programas tarde en inscribir el 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 por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que dicha área haya notificado a esta Dirección la inscripción de dicho dictamen.

---

**Nombre del procedimiento 31:**

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.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** 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.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y** **VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.

**No.** 3      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y registra solicitud y documentación anexa. Verifica antecedentes, revisa el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.

**No.** 4

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

**No.** 5      **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Elabora oficio de prevención a través del personal técnico operativo, informando los requisitos faltantes.  
Rubrica y recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana.

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)      **Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención y entrega al Área de Atención Ciudadana.

**No.** 7      **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Elabora, a través del personal técnico operativo, oficio para solicitar opinión a las Dependencias competentes en la materia.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de opinión, registra y envía oficio a las Dependencias Correspondientes.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe opinión de las Dependencias, revisa y turna la opinión correspondiente a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe, registra y turna la opinión correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Compensación.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 12 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe, registra y turna la opinión correspondiente al personal técnico operativo. Evalúa y elabora el Dictamen, con base en las opiniones recibidas y al análisis técnico-normativo.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Verifica el contenido del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, rubrica y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y verifica el contenido del Dictamen. Rubrica y turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe y verifica el contenido del Dictamen, rubrica y turna para firma a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Asigna folio, a través del personal técnico operativo, registra y regresa a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el Dictamen, asigna folio y entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 40 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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 realizarlo 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 del Distrito Federal; 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 Operación Urbana y Licencias, y ésta a la Subdirección Técnica, que turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Integración Urbana, que elabora el oficio al Solicitante para que éste presente la información complementaria; asimismo, recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, para que el Área de Atención Ciudadana entregue 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: Delegación, 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).

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Nombre del procedimiento 32:

Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.

### Objetivo general:

Emitir el acta administrativa que permita al Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito el retiro de su responsiva otorgada, o en su caso permitir a los propietarios o poseedores, la sustitución de esos auxiliares de la Administración Pública en las obras, desarrollos o estudios en los que hayan otorgado su responsiva.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el área de control de gestión el formato de Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito, documentación requerida.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra en base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Se turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Fiscales

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico operativo, el formato de Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito, la documentación requerida (expediente) y volante de ingreso, registra en la base de datos de control, y asigna número de seguimiento.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Revisa que el expediente cumpla los requisitos establecidos.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿El expediente cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias y entrega al personal Técnico Analista para su trámite.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Entrega, mediante el personal técnico operativo, al Área de Atención Ciudadana para notificar al solicitante.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales  
**Actividad:** Elabora citatorio al o (los) actor(es) que participara(n) en el acta administrativa de Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito y recaba firma del(a) Director (a) de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe citatorio y envía al personal técnico operativo para su notificación e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales  
**Actividad:** Recibe expediente, mediante el personal técnico operativo, el día y hora conforme lo señala el citatorio para la celebración del acta administrativa

---

**No.** 13  
**Condiciona:** ¿Se presenta el solicitante?

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 19  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales  
**Actividad:** Concluye el procedimiento

---

**No.** 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Solicita al personal técnico operativo que elaboré el acta administrativa de Cambio o Retiro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito y el oficio de envío a la Delegación Correspondiente.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Revisa, rubrica y firman los participantes del acta administrativa. Se entrega a los actores copia del acta administrativa. Elabora oficio de envío a la Delegación Correspondiente y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico operativo el expediente, registra y envía copia a la Delegación correspondiente.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Remite al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales acuse de oficio de envío del acta administrativa que se haya enviado a la Delegación Correspondiente y se archiva.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

40 Día(s) hábile(s)

### 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; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

---

### Nombre del procedimiento 33:

Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Servicios, Comercios y Vivienda de Interés Social o Popular; Constancia que acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular.

### Objetivo general:

Emitir las constancias para la aplicación 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; proyectos de vivienda de interés social o popular; constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, a través de la normatividad aplicable para reducciones fiscales, y acreditación de vivienda.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe mediante el personal técnico del área de control de gestión, el formato de Constancias de reducción fiscal y/o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, documentación requerida, así como el volante de ingreso con sello de fecha de ingreso al área de atención ciudadana.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra en base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico, el formato de Constancias de reducción fiscal y/o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, documentación requerida (expediente) y volante de ingreso. Registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Revisa que cumpla los requisitos y asigna a un Técnico Analista para su revisión.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en el formato de solicitud?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Solicita al personal técnico analista que elabore el oficio de prevención informando los requisitos faltantes, revisa, rubrica y entrega al personal técnico analista para su trámite.

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe del personal Técnico Analista oficio de prevención y recaba rubrica de la Subdirección Técnica. Turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, mediante el personal técnico operativo. Recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y entrega a Control de Gestión de la Dirección General de Administración Urbana.

**No.** 10      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico del área de control de gestión, oficio de prevención, asigna número folio, registra y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, mediante el personal técnico operativo, registra y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, mediante el personal técnico registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Solicita al personal técnico que elabore la Constancia de reducción fiscal; o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Revisa, rubrica y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico operativo, Constancia de reducción fiscal o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, recaba rúbrica de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y firma de la Dirección General de Administración Urbana y entrega a Control de Gestión de esta última.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe mediante el área de control de gestión Constancia de reducción fiscal; o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular; asigna número folio, registra y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico operativo, Constancia de reducción fiscal o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, registra y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe, mediante el personal técnico, Constancia de reducción fiscal; o constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular; registra y entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

---

**Nombre del procedimiento 34:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Expedición de Constancia de Alineamiento y/o 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.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos la Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y documentación anexa.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y documentación anexa, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su firma y trámite.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 20

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención, firma, registra, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Realiza, junto con personal técnico operativo, una visita ocular al predio motivo de la solicitud.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Analiza la información oficial, de campo, la manifestada por el Solicitante, la normatividad, leyes, ordenamientos y reglamentos.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago correspondiente a los derechos, rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, por medio del personal técnico operativo, oficio para pago de derechos, firma, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, por medio del personal técnico operativo, los comprobantes de pago de los derechos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, por medio del personal técnico operativo, comprobante de pago de derechos por concepto de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su Trámite.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, rubrica, registra y entrega a la Dirección General de Administración Urbana para su revisión y trámite.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, firma, entrega al personal técnico operativo para registrar y designar folio. Regresa Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, registra el número designado por la Dirección General de Administración Urbana y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su entrega al Área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, registra y envía al Área de Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 20

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

40 Día(s) hábile(s)

**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 delegaciones.
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 presentación de los comprobantes de pago de derechos 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 comprobantes solicitados.

---

**Nombre del procedimiento 35:**

Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga.

**Objetivo general:**

Revisar, analizar y expedir las licencias de subdivisión, fusión y prórroga.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos la solicitud de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿La solicitud cumple con los requisitos y normatividad establecida?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, por medio del personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 22

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, firma y por medio del personal técnico operativo registra, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora oficio informando al solicitante que deberá presentar el Avalúo Comercial del predio (s) correspondiente. Rubrica y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio para presentación de Avalúo Comercial, firma, registra y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, Avalúo Comercial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe el Avalúo Comercial del predio (s) y asigna a un técnico operativo para

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

que elabore oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago correspondiente a los derechos.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Rubrica oficio y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe y registra oficio para pago de derechos, envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe comprobante de pago de los derechos por concepto de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, comprobante de pago de derechos por concepto de Expedición de licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga rubrica y entrega a la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite en la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, rubrica registra y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Recibe Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, firma, entrega al personal Técnico Operativo para registrar y designar folio. Regresa Dictamen a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, registra el número designado por la Dirección General de Administración Urbana y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe Licencia de subdivisión, fusión y/o prórroga, registra y envía Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 22  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

7 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga que se presente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será únicamente de aquellas obras que se ejecuten en un predio ubicado en dos o más delegaciones.
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 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 el pago de los derechos, los avalúos, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya entregado dichos documentos.
4. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento no contempla el tiempo que el solicitante tarde en presentar la protocolización de la escritura pública, por lo que el tiempo del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya entregado dicho requisito.

---

**Nombre del procedimiento 36:**

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.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, solicitud de Prórroga y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

---

**No.** 2      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos solicitud de Prórroga y documentación anexa.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe, por medio del personal técnico operativo, solicitud de prórroga y documentación anexa, así como volante de ingreso, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Revisa que cumpla los requisitos establecidos.

---

**No.** 5  
**Condiciona:** ¿El aviso de Prórroga cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora, por medio del personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes. Rubrica y envía al Director de Operación Urbana.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Hora(s)      **Salto actividad:** 14  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe oficio de prevención, firma y por medio del personal técnico operativo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

registra, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Realiza, junto con personal técnico operativo, visita a la obra correspondiente, capturan fotografías del avance de la misma y efectúan un recorrido con los planos originales registrados en la Manifestación de Construcción tipo B o C, o Licencia de Construcción, debidamente sellados.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Agenda Cita con el solicitante, para que junto con el Director Responsable de Obra y con los Corresponsables, presenten su Carnet en la oficina de la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Aviso para descargar la Prórroga correspondiente.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 40 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Descarga en carnet (s) del Director Responsable de Obra y Corresponsables el número de autorización de Prórroga y rubrica.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora, mediante el personal técnico operativo, la Ficha Técnica de Visita de Obra con reporte fotográfico y Autorización de Prórroga, asigna número de autorización y rubrica.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Envía Autorización de Prórroga ya rubricada a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su rúbrica y trámite.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Autorización de Prórroga, rubrica, registra en el Libro de Gobierno y envía al Área de Atención Ciudadana de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
3 Día(s) hábile(s)

**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 delegaciones 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 el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta en tanto 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.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Nombre del procedimiento 37:

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, mediante el análisis de los proyectos.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe la Solicitud de Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación N° 26 y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Solicitud y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rúbrica y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1.5 Hora(s)

**Salto actividad:** 13

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo oficio de prevención, firma, registra, asigna folio y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Designa a personal técnico operativo para que elabore Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación N° 26. Envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Rubrica el Visto Bueno y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe Visto Bueno, firma, entrega al personal técnico operativo para registrar y designar folio. Regresa Visto Bueno a la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe Visto Bueno, registra el número y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe Visto Bueno registra y envía al Área de Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes

---

### Nombre del procedimiento 38:

Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C"

### Objetivo general:

Contar con un Registro de Manifestaciones de Construcción en las modalidades señaladas en el artículo 51, fracciones II y III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; así como revisar y analizar la documentación que contienen los expedientes de una Manifestación de Construcción de conformidad a la normatividad aplicable.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe la Solicitud de Registro de Manifestación de Construcción y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Entrega la solicitud de Registro de Manifestación de Construcción a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la Solicitud de Registro de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Manifestación de Construcción y documentación anexa y asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿El expediente cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Realiza, a través de personal técnico operativo, oficio de requerimiento para que presente la documentación faltante.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de requerimiento. Firma, registra, asigna folio y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Revisa y analiza el formato de Registro de Manifestación de Construcción y documentación anexa de conformidad a la normatividad aplicable

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Sella y rubrica el formato y los expedientes de Registro de Manifestación de Construcción, anota en cada expediente los datos de la manifestación de construcción así como en los carnets del Director Responsable de Obra y Corresponsables, y turna al personal operativo para archivar un tanto y entrega el otro a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, un tanto del Registro de Manifestación de Construcción y de la documentación anexa (un tanto), registra en el Libro de Gobierno y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

**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 delegaciones 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 el tiempo de ejecución del

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

---

### Nombre del procedimiento 39:

Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación

### Objetivo general:

Revisar Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación de las construcciones del grupo A y subgrupo B1, a las que se refiere el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para constatar que las obras se hayan ejecutado sin contravenir las disposiciones normativas aplicables.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación y documentación anexa

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento, mediante el personal técnico operativo del área de Control de Gestión.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Entrega la solicitud del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

Licencias y Avisos.

**No.** 4      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación y documentación anexa.

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

**No.** 6  
**Condiciona:** ¿El Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación cumple con los requisitos establecidos?

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rúbrica y envía al Director de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)      **Salto actividad:** 13  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención, firma, registra, envía a Control de Gestión para asignación de folio y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

**No.** 9      **Tiempo:** 5 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Agenda Cita en la oficina de la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos con el solicitante, para que junto con el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, presenten su Carnet para descargar el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Descarga en carnet(s) de Director Responsable de Obra y Corresponsables, el número del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación y rúbrica.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Sella y registra el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación; rúbrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación, registra y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

1. El Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación 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 delegaciones 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 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 que el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

---

### Nombre del procedimiento 40:

Registro de obra ejecutada.

### Objetivo general:

Registrar y regularizar 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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el Registro de Obra Ejecutada y documentación anexa, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Remite la solicitud y el registro de obra ejecutada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

**No.** 3      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el Registro y documentación anexa, asigna número de seguimiento.

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

**No.** 5  
**Condicional:** ¿El Registro de Obra Ejecutada cumple con los requisitos y normatividad establecida?

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y envía al Director de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 7      **Tiempo:** 4 Hora(s)      **Salto actividad:** 18  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención. Firma, registra, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

solicitante.

---

<b>No.</b>	8	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Respuesta SI	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	
<b>Actividad:</b>	Realiza, junto con personal técnico operativo, visita de verificación, para corroborar que la obra se sujete a lo establecido en el Reglamento de Construcción del Distrito Federal y demás ordenamientos legales respectivos.	

---

<b>No.</b>	9	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	
<b>Actividad:</b>	Elabora oficio informando al solicitante que deberá presentar el comprobante de pago correspondiente a los derechos. Rubrica envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	

---

<b>No.</b>	10	<b>Tiempo:</b> 1 Día(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Operación Urbana y Licencias	
<b>Actividad:</b>	Recibe, firma y registra oficio para pago de derechos y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	

---

<b>No.</b>	11	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Operación Urbana y Licencias	
<b>Actividad:</b>	Recibe, a través del personal técnico operativo, comprobante de pago de derechos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.	

---

<b>No.</b>	12	<b>Tiempo:</b> 20 Minuto(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos	

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, comprobante de pago de derechos por concepto de Obra Ejecutada.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Agenda Cita con el solicitante, para que junto con el Director Responsable de Obra y con los Corresponsables, presenten su Carnet para descargar el Registro de Obra Ejecutada, en la oficina de la Jefatura Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos

---

**No.** 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Descarga en carnet(s) de Director Responsable de Obra y Corresponsables, el número del Registro de Obra Ejecutada. Rubrica y entrega al personal técnico operativo para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Sella, a través del personal técnico operativo, los dos tantos de los expedientes de Registro de Obra Ejecutada, asigna número de autorización y anota en cada expediente los datos de la obra.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica el Registro de Obra Ejecutada y entrega al Área de Control de Gestión de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el Registro de Obra Ejecutada y, por medio del personal técnico administrativo, registra y envía al Área de Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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 delegaciones 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; por lo que 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 que el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.

---

**Nombre del procedimiento 41:**

Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito.

**Objetivo general:**

Emitir el Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito del carnet de los Auxiliares de la Administración Pública para mantener validas sus funciones y servicios otorgados.

**Vinculado al proceso:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el formato de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito, documentación requerida.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra en base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el formato de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito y documentación requerida, registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Revisa y que cumpla los requisitos establecidos.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿El expediente cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y envía al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, firma, asigna folio, registra y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales para su trámite.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención y entrega al Área de Atención Ciudadana, para notificar al solicitante.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Revisa, analiza e integra expediente del trámite de Refrendo, Resello o Reposición del Registro de Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito según corresponda a lo solicitado.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Elabora carnet (refrendo y/o reposición) o lo resella y entrega expediente.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Rubrica y recaba rúbrica de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y firma de la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Turna Carnet a la Dirección General de Administración Urbana para su trámite.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, expediente y turna a la oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda para su firma.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Actividad:** Recibe expediente, firma carnet y turna a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, expediente y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Responsables de Obra y Apoyos Fiscales

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, expediente, registra y entrega carnet (refrendo o reposición) o resello de carnet al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

40 Día(s) hábile(s)

**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; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.

---

**Nombre del procedimiento 42:**

Formalización de enajenaciones de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, destinados a programas de vivienda de interés social.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo general:

Llevar a cabo el procedimiento de enajenaciones de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México destinados a programas de vivienda de interés social, mediante su formalización.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe y revisa que el expediente técnico enviado por la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial cuente con toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Cuenta con la documentación necesaria?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Elabora oficio para solicitar al área correspondiente la documentación faltante, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio con el que se solicita la documentación faltante, rubrica y lo remite a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe y envía el oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México solicitando la información faltante.

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Elabora el proyecto de contrato y oficio de envió, rubrica y se entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el proyecto de contrato y oficio, rubrica y lo remite a la Dirección General de Administración Urbana.

**No.** 9      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio y el proyecto de contrato y lo entrega a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su revisión.

---

**No.** 11

**Condicional:** ¿El proyecto de contrato cuenta con observaciones?

---

**No.** 12      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Elabora oficio para enviar el proyecto de contrato para revisión y firma al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el proyecto de contrato, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio y el proyecto de contrato y lo entrega al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el contrato firmado por el Director General del INVI, el recibo del 30% de anticipo, elabora oficio para enviarlo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para firma del Oficial Mayor, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el contrato firmado y el recibo del 30% de anticipo, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio con el contrato firmado y el recibo del 30% de anticipo y lo entrega a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para firma del Oficial Mayor.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor, y elabora oficio para remitirlo al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

**No.** 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el contrato firmado al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

**No.** 22 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

**No.** 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio y el Contrato firmado, y lo entrega al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**No.** 24 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 51

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en el que

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

informa que se liquidó la totalidad de la operación inmobiliaria, remite comprobantes de pago para proceder a la inscripción en Registro Público de la Propiedad.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Subsana las observaciones al proyecto de contrato y elabora oficio para enviarlo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el proyecto de contrato con las observaciones subsanadas a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Recibe el oficio firmado con el proyecto de contrato, con las observaciones subsanadas y lo entrega a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisión y firma del Oficial Mayor.

---

**No.** 29



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Condicional:** ¿Requiere formalización ante Notario Público?

---

**No.** 30      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 51

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Concluye el asunto y lo archiva.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Elabora oficio para solicitar designación de Notario a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para solicitar designación de Notario a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 33      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado y lo entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para que designe el Notario Público que formalizará en escritura pública la operación inmobiliaria.

---

**No.** 35 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe oficio de Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos con la designación del Notario Público, prepara oficio y soporte documental para el Notario designado, rubrica y lo entrega al Director de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el soporte documental al Notario designado, rubrica y lo entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio para enviar el soporte documental al Notario designado y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio firmado por Director (a) General de Administración Urbana para remitir el soporte documental al Notario Público designado para elaborar la Escritura Pública.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 39      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Recibe el escrito y proyecto de escritura con el soporte documental del Notario designado, revisa el proyecto y elabora oficio para enviar el proyecto de escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 40      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el proyecto de escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y entrega a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 41      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria para su entrega.

---

**No.** 42      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Recibe el oficio firmado para enviar el proyecto de escritura a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisión y Visto Bueno de Oficialía Mayor.

---

**No.** 43      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario con Visto Bueno del proyecto de escritura, revisa y elabora oficio para su envío al Notario Público, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 44      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa el oficio para enviar el Visto Bueno del proyecto de escritura al Notario Público designado, rubrica y entrega a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 45      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria para su entrega.

---

**No.** 46      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio y el Visto Bueno del proyecto de escritura y lo entrega al Notario Público designado, para la firma de la misma e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

---

**No.** 47      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria

**Actividad:** Recibe el oficio del Notario Público y la escritura o antecedentes de la misma, elabora oficio, rubrica y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Registro Territorial.

---

**No.** 48      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa el oficio para enviar la escritura o antecedentes de la misma a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, rubrica y entrega a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 49      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria.

---

**No.** 50      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Regularización Inmobiliaria  
**Actividad:** Recibe el oficio firmado para remitir la escritura o antecedentes de la misma a la Dirección General de Patrimonio para su archivo.

---

**No.** 51  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 136 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Previo al procedimiento de formalización de las operaciones inmobiliarias, que inicia con el envío del expediente técnico por parte de la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial, cabe señalar que este expediente contiene la investigación e integración de los requisitos necesarios para iniciar el trámite de enajenación de un inmueble propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, factible de ser destinado a un programa de vivienda de interés social, a petición del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, dicho expediente contiene las opiniones emitidas por las

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

áreas involucradas, la autorización emitida por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, y en caso de ser inmuebles clasificados como Bienes de Dominio Público, la publicación del Decreto de desincorporación, ya que estos bienes solo pueden ser enajenados previo acuerdo de desincorporación, como lo prevé el artículo 21 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. En caso de que haya documentación faltante se solicita por oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, por lo que el tiempo en que se envíe la documentación o información faltante, no es imputable a esta Secretaría, es decir, que depende de áreas externas (Actividad 6).

2. Actividad 10, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recibe el proyecto de contrato para su revisión, y una vez hecha la revisión correspondiente, remite el proyecto a la Oficialía Mayor para su revisión y aprobación, ya que el Oficial Mayor firmará dicho contrato en representación del Gobierno de la Ciudad de México, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta revisión, y en la práctica estas revisiones se realizan en aproximadamente 90 días

3.- Actividad 15, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México recibe el proyecto de contrato para su revisión, una vez hecha la revisión correspondiente, lo remite al Director General para que lo suscriba, y realiza los trámites correspondientes en su área de finanzas para obtener el recibo por el 30% de anticipo que debe pagarse por la operación inmobiliaria, no existe ninguna disposición normativa que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta revisión y el trámite para obtener el recibo por el anticipo del 30%, en la práctica estas se realizan en aproximadamente 90 días.

4.- Actividad 19, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recibe el proyecto de contrato firmado por el Director General del Instituto de Vivienda y el recibo del 30% de anticipo, revisa y lo turna a la Oficialía Mayor para firma del Oficial Mayor, no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo la firma del contrato, y en la práctica este proceso se realizan en aproximadamente 20 días

5.- Actividad 23, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México realiza los pagos conforme a los términos establecidos en el Contrato, generalmente es un anticipo del 30% y dieciocho mensualidades, sin embargo, también es cierto que con base en el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Quinta Sesión (5/98) Ordinaria, de fecha 12 de marzo de 1998, se autorizaron las políticas que propuso la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la venta de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, destinados a la construcción de vivienda de interés social a través del Instituto de Vivienda, y para las operaciones que a partir de esta fecha se celebren con las organizaciones civiles y sociales, se deberá pagar en efectivo un anticipo mínimo del 15% del valor total del terreno y el resto en mensualidades en un plazo máximo de 5 años, por tal motivo y con base en la política aprobada por el Comité del Patrimonio Inmobiliario la operación inmobiliaria puede ser liquidada hasta en 5 años.

6.- Actividad 28, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recibe el proyecto de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

contrato con las observaciones subsanadas para su revisión, y una vez hecha la revisión correspondiente, elabora oficio y remite el proyecto a la Oficialía Mayor para su revisión y aprobación, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta revisión, y en la práctica estas revisiones se realizan en aproximadamente 90 días.

7.- Actividad 34, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales designa al Notario Público que elevará a escritura la operación inmobiliaria que así lo requiera, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo dicha designación, y en la práctica el oficio de designación se recibe en aproximadamente 30 días.

8.- Actividad 38, el Notario Público designado recibe el oficio de asignación y el soporte documental para elaborar el proyecto de escritura, asimismo recaba información del particular (generales, recibos de pago de impuesto predial y derechos por suministro de agua), realiza los trámites que corresponda ante otras instancias para obtener el Certificado de Uso de Suelo, Certificado de Libertad de Gravámenes, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo lo antes expuesto, y en la práctica el proyecto se remite en aproximadamente 45 días

9.- Actividad 42, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recibe el proyecto de escritura para su revisión, y una vez hecha la revisión correspondiente, remite el proyecto a la Oficialía Mayor para su revisión y aprobación, ya que el Oficial Mayor firmará dicha escritura en representación del Gobierno de la Ciudad de México, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo esta revisión, y en la práctica estas revisiones se realizan en aproximadamente 90 días.

10.- Actividad 46, el Notario Público designado recibe el proyecto de escritura con el visto bueno y procede a programar la fecha para la firma de la misma, una vez firmada la escritura por las partes, remite la escritura al Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su inscripción correspondiente, una vez inscrita la entrega a las partes involucradas y elabora oficio para informar a la Dirección General de Administración Urbana, normativamente no existe ninguna disposición que establezca el tiempo en que debe llevarse a cabo lo antes expuesto, y en la práctica el proceso de firma y el trámite de inscripción se realiza en aproximadamente 90 días.

---

### **Nombre del procedimiento 43:**

Evaluación y aprobación de plano de lotificación para la regularización de la tenencia de la tierra

### **Objetivo general:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Regularizar la Tenencia de la Tierra mediante la evaluación, autorización y/o modificación de los proyectos de planos de lotificación.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe registra y analiza solicitud y documentación

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿Existen lotes viables para continuar procedimiento para autorización?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de improcedencia rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, autoriza rubrica y envía a Dirección General de Administración Urbana

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa y firma, asigna número de Folio y regresa oficio a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 30

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos

**No.** 7      **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Programa y realiza trabajo de campo y procesa la información obtenida

**No.** 8

**Condicional:** ¿Existen lotes viables de continuar procedimiento para autorización?

**No.** 9      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de improcedencia rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, autoriza rubrica y envía a Dirección General de Administración Urbana

**No.** 11      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa y firma, asigna número de Folio y regresa oficio a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

**No.** 12      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 30

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

**No.** 13      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de estudio de nomenclatura vial, colonia y delegación, a la Dirección de Operación Urbana y Licencias, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Firma oficio, se asigna número de Folio y regresa a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo para su trámite

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y notifica a la Dirección de Operación Urbana y Licencias

**No.** 16      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, analiza, emite y entrega estudio de nomenclatura vial, colonia y Alcaldía con anexos y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe el estudio de nomenclatura y turna a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo para su trámite.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** 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.

---

**No.** 19

**Condicional:** ¿Existen lotes procedentes para autorización?

---

**No.** 20 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de improcedencia rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, autoriza rubrica y envía a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa y firma, asigna número de Folio y regresa oficio a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 30

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Realiza el dibujo del proyecto de plano de lotificación Revisa y en su caso realiza las correcciones necesarias.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de resolución imprime planos y oficios finales y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Realiza la revisión de oficio y plano, autoriza, rubrica y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio y plano, los firma, asigna Folio y remite a la Jefatura de Unidad de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo para su entrega.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Entrega planos y oficio firmados a las Dependencias solicitantes, indicando que deberán firmar la cartografía y devolver una de las impresiones originales por oficio a esta Dependencia. Envía oficio de resolución y plano de lotificación a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) o al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Entrega acuse de recibido a áreas correspondientes para descarga en Bases de Datos.

---

**No.** 30

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 130 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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:

1. 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.

2. 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 la categoría 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

3. 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 o no de los lotes evaluados. En este sentido realiza la comparación física de la cartografía en evaluación con sus similares antecedentes, así como con las medidas obtenidas en campo. Aunado a lo anterior se realizan análisis 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. 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 técnico-normativa de los lotes se concluye el trámite y se emite Improcedencia

4. 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

---

### Nombre del procedimiento 44:

Emisión de Opinión Técnica de Riesgo por Condiciones del Subsuelo

### Objetivo general:

Contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, a través de la emisión de la Opinión Técnica de Riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Contribuir con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, a través de la emisión de la Opinión Técnica de Riesgo sobre las características del subsuelo para aquellos lotes que lo requieran

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**No.** 2

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos documentales y cartográficos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio solicitando los requisitos faltantes a la Dependencia interesada; en caso de tratarse de un particular, genera oficio de prevención, rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa, autoriza, rubrica y envía a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, y firma; asigna número de Folio y regresa oficio a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo para su trámite.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 28 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Sintetiza información, prepara, planea y realiza visita de campo. 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 y elabora oficio de Opinión Técnica de Riesgo, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa oficio, y cartografía, autoriza, rubrica oficio y entrega a Dirección General de Administración Urbana para firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa oficio y cartografía firma oficio, asigna número de folio y remite oficio con los anexos a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Envía oficio de resolución y cartografía temática a la Dependencia solicitante. Entrega acuse de recibido a las áreas correspondientes para descarga en Bases de Datos.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 60 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La opinión de Riesgo es de carácter multifactorial y de alta complejidad debido a que se

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.- Para poder emitir la categoría de riesgo en la que se encuentra una zona, predio o lote es fundamental realizar la revisión de antecedentes documentales o cartográficos en torno a opiniones técnicas de riesgo emitidas, así como de información temática y científica que permite conocer de manera integral en los aspectos físico-geográficos, geomorfológicos, geológicos, históricos, sociales y económicos de la zona donde se ubica el inmueble de interés.

Dicha información se analiza desde una perspectiva integral, por lo que requiere de un especialista en la materia que sea capaz de generar la ponderación de la información encaminada a poder categorizar en un nivel de riesgo Bajo, Medio o Alto, al lote, predio o zona solicitada. La Opinión se apoya en gran medida en aspectos cartográficos y geográficos, por lo cual se acompaña de cartografía en la que de manera gráfica se indican los aspectos peligrosos y las categorías de riesgo. La Opinión necesariamente requiere que exista trabajo de campo.

---

### **Nombre del procedimiento 45:**

Emisión o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos

### **Objetivo general:**

Emitir o revalidar Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla, conforme a la normatividad establecida.

### **Vinculado al proceso:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos, y documentación anexa revisa y registra solicitud.

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿la documentación está completa?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, firma y envía oficio de prevención, a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio de prevención y registra el número de folio asignado. Entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 6 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Analiza solicitud y documentos presentados. Elabora, firma y envía oficio de respuesta, a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y rúbrica proyecto de oficio de respuesta y turna a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa y firma oficio de respuesta, asigna Folio y se remite a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio de respuesta, registra y entrega oficio de respuesta a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 30 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Aspectos a considerar:

a. 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.

b. 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.

Durante el procedimiento se investiga y analiza antecedentes de licencias previas para el yacimiento en cuestión y/o zonas aledañas. Así como de antecedentes cartográficos, programas delegacionales, programas parciales y acervo documental para identificar la situación del predio. Se realiza visita técnica en donde se constata el estado del yacimiento y corrobora información. De esta manera se está en condiciones de llevar a cabo el análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados.

c. El procedimiento tiene como plazo para su resolución 30 días hábiles; no obstante, si dicho procedimiento se sujeta a una prevención por no contar con los requisitos señalados en el formato, los plazos de respuesta se ampliarán de acuerdo a los tiempos de entrega por parte del usuario. En este sentido, los tiempos expresados en este procedimiento son enunciativos más no limitativos.

---

### **Nombre del procedimiento 46:**

Levantamiento topográfico, ratificación y/o rectificación de plano.

### **Objetivo general:**

Ubicar superficies, medidas, colindancias de inmuebles que serán motivo de alguna operación inmobiliaria por parte del Gobierno de la Ciudad de México, a través de levantamientos topográficos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**  
Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación, registra y conforma expediente. Busca antecedentes de planos elaborados respecto del mismo inmueble. Se realiza la visita física para realizar el levantamiento topográfico en el sitio.

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿Se permite realizar el levantamiento topográfico por parte de por terceros, vecinos o presuntas autoridades?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio de improcedencia con motivos, rubrica y remite a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa, autoriza, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa, firma, asigna folio y regresa oficio a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Tramita su entrega en la Dependencia correspondiente. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio que acompaña al plano y memoria técnica, firma plano y rubrica oficio y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa oficio, plano y memoria. Rubrica oficio y firma plano y memoria técnica; entrega a Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa oficio, plano y memoria, firma oficio, plano y memoria técnica, asigna número de folio y remite oficio con los anexos a JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Envía oficio de resolución y plano topográfico a la Dependencia solicitante. Entrega acuse de recibido a las áreas correspondientes para descarga en Bases de Datos.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 47 Día(s) hábile(s)

**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.

Requiere de especialistas que cuenten con conocimiento respecto del manejo instrumental topográfico de alta precisión y su interpolación y dibujo en computadora para realizar el plano definitivo. Todo plano realizado va a acompañado de la Memoria Técnica Descriptiva.

---

**Nombre del procedimiento 47:**

Emisión de Copia Certificada de Plano

**Objetivo general:**

Atender las solicitudes de usuarios de Copias Certificada o Simple de los Planos, a través de la revisión de los archivos que obran en esta Dependencia.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud de emisión de copia certificada de plano, través de la Subdirección de Ventanilla Única, solicita plano.

**No.** 2

**Condicional:** ¿Se encuentra el plano?

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio indicando la inexistencia del plano y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, autoriza, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana para revisión, anotaciones y en su caso firmas.

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa, y firma, asigna número de folio y regresa a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo para su atención.

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Tramita su entrega a Subdirección de Ventanilla Única. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Fotocopia el plano, anota motivo y solicitud. Registra en base de datos de control de Planoteca Elabora oficio de certificación del plano y certificación, firma y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio y certificación. Firma y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y firma y asigna folio a oficio y la certificación. Envía la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y certificación. Tramita su entrega a la Subdirección de Ventanilla Única. Una vez que se tiene Acuse de Recibo se descarga en Base de datos.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 31 Día(s) hábile(s)

**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.

3. El proceso del trámite se atiende por diversas áreas. Planoteca se encarga de la cartografía y emisión de la copia de plano, posteriormente la certificación se realiza en la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo, el folio de la certificación se asigna en la Dirección General de Administración Urbana.

---

**Nombre del procedimiento 48:**

Emisión de opinión para fusión, subdivisión y/o relotificación de predios.

**Objetivo general:**

Determinar la procedencia o no de la emisión de Licencias, a través de la emisión de opiniones sobre fusión, subdivisión y/o relotificación de predios a petición del solicitante y/o Alcaldías.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Revisa solicitud para la emisión de opinión para fusión, subdivisión y/o relotificación de predios, registra en la base de datos e integra expediente con solicitud y documentación anexa.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿La documentación es suficiente?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Elabora oficio informando documentación faltante, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa y firma oficio de prevención y entrega a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Recibe oficio y notifica al solicitante directamente en la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo. En caso de que el solicitante sea Dependencia de Gobierno o Alcaldía, se envía el oficio.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Revisa normatividad y Realiza análisis Elabora oficio de respuesta y rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe, revisa y rúbrica proyecto de oficio de opinión y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, revisa y firma oficio de opinión y lo regresa a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y notifica al solicitante directamente en la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo. En caso de que el solicitante sea Dependencia de Gobierno o Alcaldía, se envía el oficio.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 32 Día(s) hábile(s)

**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 técnicamente coincida con lo consignado en los Títulos de Propiedad
- b. Que los predios a fusionar no invada a vía pública.
- c. Que por lo menos uno de los predios a fusionar cuente con frente a vía pública.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 pública 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.

5.- Las opiniones de subdivisión, fusión y Relotificación están sujetas a lo que marca la normatividad aplicable en los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

---

### Nombre del procedimiento 49:

Emisión de opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

### Objetivo general:

Emitir opiniones para el otorgamiento de constancia de alineamiento y número oficial, a través de la cartografía vigente.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Revisa solicitud de opinión para Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la documentación necesaria para su análisis, integra expediente y documentación anexa.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿La documentación es suficiente?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio informando de la documentación faltante, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y firma oficio de prevención y entrega a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y notifica al solicitante directamente en la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo. En caso de que el solicitante sea Dependencia de Gobierno o Alcaldía, se envía el oficio.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Investiga antecedentes cartográficos y documentales para identificar la situación del predio en plano de Alineamientos y Derechos de Vía. Realiza

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

análisis técnico. Elabora oficio de respuesta indicando tipo de opinión y las razones de la misma, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio, revisa y rúbrica proyecto de oficio de opinión y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe, revisa y firma oficio de opinión y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y notifica al solicitante directamente en la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo. En caso de que el solicitante sea Dependencia de Gobierno o Alcaldía, se envía el oficio.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 31 Día(s) hábile(s)

**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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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.

---

**Nombre del procedimiento 50:**

Dictamen Técnico de Mobiliario Urbano

**Objetivo general:**

Dictaminar técnicamente sobre programas y/o proyectos de diseño, características físicas internas y externas, funcionalidad, y materiales de los elementos del mueble urbano, con la finalidad de emitir Dictamen Técnico.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe solicitud y documentación anexa, registra la solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe la solicitud y documentación anexa, registra y revisa y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo con los requisitos que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano para el Distrito Federal.

**No.** 4

**Condicional:** ¿Documentación completa?

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de prevención dirigida al solicitante informando los requisitos faltantes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 22

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, rubrica y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias, registra en sistema y notifica la prevención al solicitante. Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de opinión técnica referente a la viabilidad del proyecto, dirigida a la Autoridad del Espacio Público y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe, rubrica, registra en sistema y notifica a la Autoridad del Espacio Público. Envía al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe respuesta de opinión técnica de parte de la Autoridad del Espacio Público, registra la opinión, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe Opinión, analiza y evalúa la viabilidad del proyecto de conformidad con el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano para el Distrito Federal y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe la opinión técnica de la Autoridad del Espacio Público y elabora el oficio para informar al solicitante si el proyecto de mobiliario urbano es viable o no para presentar ante la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Rúbrica y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias, y del Director General de Administración Urbana.

---

**No.** 13  
**Condicional:** ¿Es positiva la opinión?

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Notifica al solicitante que su proyecto de mobiliario urbano no es viable para presentar ante la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Notifica al solicitante que su proyecto de mobiliario urbano es viable para presentar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Elabora oficios para convocar a los integrantes de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, y demás invitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Rubrica y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias y del Director General de Administración Urbana y notifica a las dependencias que

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

integran la Comisión Mixta.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Elabora dictamen técnico (positivo o negativo) que se haya determinado en la Comisión Mixta.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Recaba firmas y rúbricas de los integrantes de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Elabora oficio informando al solicitante la dictaminación del mueble urbano, recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y de la Dirección General de Administración Urbana. Envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Notifica Dictamen Técnico al solicitante.

---

**No.** 22  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 29 Día(s) hábile(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### 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; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que el solicitante haya subsanado o entregado todos los requisitos faltantes.
2. El tiempo de respuesta de la Autoridad del Espacio Público es de aproximadamente 15 a 20 días, cabe señalar que esos días no están contemplados en el tiempo de ejecución del procedimiento por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento se interrumpirá hasta que la Autoridad del Espacio Público haya emitido su respuesta.
3. En el punto 10 el tiempo varía de acuerdo al número de muebles urbanos por analizar.
4. En el punto 15 el tiempo de convocatoria previo a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta es de 10 a 15 días aproximadamente.

---

### Nombre del procedimiento 51:

Prórroga de Dictamen de Impacto Urbano.

### Objetivo general:

Prorrogar el tiempo del Dictamen de Estudio de Impacto, autorizados por la Dirección General de Administración Urbana, mediante el análisis de la normatividad aplicable.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Evalúa y elabora mediante personal técnico operativo, oficio de Autorización de Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano con base al análisis técnico-normativo.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, mediante personal técnico operativo del Área de Control de Gestión, solicitud de Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano y documentación; registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y registra solicitud y documentación de la Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y registra solicitud y documentación de la Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Verifica, mediante personal técnico operativo, antecedentes de la Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano y revisa el cumplimiento del Marco Legal y Normativo y los requisitos.

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 30 Minuto(s)      **Salto actividad:** 15

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Rubrica y entrega a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención firma y por medio del personal técnico operativo registra, asigna folio y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Rubrica y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y verifica el contenido del oficio de Autorización de Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano; rubrica y turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe y verifica el contenido del oficio de Autorización de Prórroga del



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Dictamen de Impacto Urbano, rubrica y turna para firma a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe Autorización de Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano firma, asigna folio, registra y regresa a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, mediante personal técnico operativo, el oficio de Autorización de Prórroga del Dictamen de Impacto Urbano; registra y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 12 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Respecto a la actividad 1; la solicitud de Prórroga 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 la solicitud 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 del Distrito Federal; de incumplir, su solicitud se tendrá por no presentada.

---

**Nombre del procedimiento 52:**

Modificación al Dictamen de Impacto Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo general:

Analizar el Proyecto para Modificación de Dictamen de Impacto Urbano, autorizados por la Dirección General de 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

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe la solicitud de Modificación de Dictamen de Impacto Urbano y documentación anexa, registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe solicitud de Modificación de Dictamen de Impacto Urbano y documentación anexa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y registra, solicitud y documentación anexa.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

de Compensación

**Actividad:** Verifica, a través del personal técnico operativo, antecedentes de la Modificación de Dictamen de Impacto Urbano, revisa el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo.

**No.** 5

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Designa a un Técnico Operativo para que elabore oficio de prevención informando los requisitos faltantes y rubrica oficio.

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recaba rúbrica del Subdirector (a) Técnico (a), y turna al Director (a) de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, firma, entrega al personal técnico operativo para su trámite en el Área de Atención Ciudadana de la Subdirección de Ventanilla Única.

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Evalúa y elabora, a través del personal técnico operativo, la Modificación al

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Dictamen de Impacto Urbano.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación  
**Actividad:** Rubrica y turna al Subdirector (a) Técnico (a).

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección Técnica  
**Actividad:** Recibe y verifica el contenido de la Modificación al Dictamen de Impacto Urbano, rubrica y turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe y verifica el contenido de la Modificación al Dictamen de Impacto Urbano, rubrica y turna para firma a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Recibe, firma y entrega al personal técnico operativo del Área de Control de Gestión de la Dirección General de Administración Urbana para que asigne folio, registre y regrese al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Recibe y entrega a personal técnico operativo, para que registre, asigne folio y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

entregue al Área de Atención Ciudadana de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 24 Día(s) hábile(s)

**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 del Distrito Federal; 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 8, si la Modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano es mayor a los 5,000 m<sup>2</sup> deberá considerarse el envío de opinión a las dependencias Delegación, 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 más de lo establecido en el tiempo de ejecución, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

---

**Nombre del procedimiento 53:**

Informe Preliminar

**Objetivo general:**

Determinar si el proyecto a desarrollar requiere la presentación del Estudio de Impacto Urbano.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripción narrativa:**

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 1 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe solicitud de Informe Preliminar y documentación, registra, asigna número consecutivo y turna a la Subdirección Técnica a través del personal técnico operativo.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe solicitud de Informe Preliminar y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y registra, solicitud y documentación consistente del Informe Preliminar, y turna al personal técnico operativo.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Verifica, a través del personal técnico operativo, antecedentes del Informe Preliminar, revisa el proyecto y el cumplimiento del Marco Legal y Normativo y de los requisitos.

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Elabora oficio de prevención, a través del personal técnico operativo, informando los requisitos faltantes, rubrica y recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe Oficio de prevención, firma, registra y entrega a Oficialía de Partes a través del personal técnico operativo, del Área de Control de Gestión, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Evalúa, a través del personal técnico operativo, el Informe Preliminar con base en el análisis técnico-normativo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Verifica el contenido, rubrica y turna para su rúbrica al Subdirección Técnica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe el Informe Preliminar, verifica el contenido, rubrica y turna para su rúbrica a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el Informe Preliminar, verifica el contenido, rubrica y turna para firma a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el Informe Preliminar, verifica el contenido, firma y asigna folio. Registra y regresa a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 7 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe el Informe Preliminar, registra y se entrega a Oficialía de Partes a través del personal técnico operativo, del Área de Control de Gestión, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 17 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Dentro de la actividad 1, ya que el ingreso de este trámite se realiza por Oficialía de partes adscrita a la Subdirección de Servicios Generales deberá tomarse en cuenta el tiempo en que está registra y turna al Director General de Administración Urbana quien a su vez registra y turna al Director de Operación Urbana y Licencias.
  - 2.- Dentro de la actividad 7, deberá tomarse en cuenta el tiempo de notificación a partir de que se entrega en el Área de atención ciudadana, con un plazo máximo de 40 días hábiles, al igual que el tiempo máximo para que el solicitante subsane.
-



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Nombre del procedimiento 54:

Emisión de Constancia de Número de Lote y Manzana.

### Objetivo general:

Emitir las constancias de lote y manzana que le den identidad a los inmuebles que no fueron sujetos de algún programa de regularización, mediante la búsqueda de antecedentes registrales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud de Constancia de Número de Lote y Manzana, con anexos, revisa, registra, analiza.

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rubrica y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, revisa, firma, registra, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 9

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, registra y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para entregar al solicitante.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Realiza búsqueda en el archivo cartográfico, elabora Constancia de Número de Lote y Manzana y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe, revisa, firma, asigna folio, sella y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe, registra, genera un expediente con la solicitud y documentación anexa y turna a la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 9  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

10 Día(s) hábile(s)

### Aspectos a considerar:

1.- El particular tendrá que cumplir con los requisitos solicitados en el formato, los cuales son: Identificación oficial y comprobantes de pago de búsqueda y constancia, así como cuenta predial y presentar el croquis de localización como viene especificado en dicho formato, en caso de no cumplir con dichos requerimientos, se prevendrá al solicitante.

2.- El particular tiene la obligación de subsanar con la información o los documentos faltantes. Si el particular no cumple con la documentación requerida en dicho oficio de prevención, dentro de los cinco días hábiles mencionados, su solicitud se tendrá por no presentada.

3.- El tiempo de entrega de la Constancia de Número de Lote y Manzana, cuando desde inicio se entrega la documentación completa y correcta, es el señalado en el formato de solicitud, es decir, diez días hábiles; el tiempo total de ejecución señalado en el presente, corresponde al tiempo cuando se realiza prevención por falta de documentos o información, el cual puede variar en función del tiempo que tarde el solicitante en subsanarla.

---

### Nombre del procedimiento 55:

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

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud con documentación necesaria para su análisis, revisa e integra expediente.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**No.** 2  
**Condicional:** ¿Documentación completa?

---

**No.** 3      **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa y firma oficio de prevención y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 21  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Recibe y entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única (para notificar al solicitante).

---

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Analiza solicitud y documentos presentados. Investiga antecedentes cartográficos. Realiza análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados. Solicita a personal técnico operativo que analice solicitud para identificar la situación del predio.

---

**No.** 7  
**Condicional:** ¿Procede la determinación de medidas, colindancias y superficie de un

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

predio?

---

**No.** 8      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Recibe oficio de improcedencia elaborado por personal técnico operativo, rubrica y lo entrega al Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa, autoriza, rúbrica oficio de improcedencia y lo envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Administración Urbana  
**Actividad:** Revisa y firma oficio de improcedencia y lo regresa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 21  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Entrega oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única. para notificar al solicitante.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Elabora oficio de notificación de pago, rúbrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, rúbrica oficio y entrega a la Dirección General de Administración Urbana

---

**No.** 14      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa y firma oficio y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Entrega oficio de notificación de pago a la Subdirección de Ventanilla Única. para notificar al solicitante.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe recibo de pago ingresado a través de la Subdirección de Ventanilla Única.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de determinación de superficie, medidas y linderos, rúbrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, rúbrica oficio y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa y firma oficio y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Entrega de determinación de superficie a la Subdirección de Ventanilla Única para notificar al solicitante.

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 40 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
90 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Las documentales necesarias para hacer 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

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

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

**Nombre del procedimiento 56:**

Dictaminación de Suelo para Programas de Vivienda de Interés Social.

**Objetivo general:**

Dar seguimiento a las solicitudes de desincorporación de suelo apto para el desarrollo de programas de vivienda que realice el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mediante la integración de los expedientes técnicos, jurídicos y administrativos y presentarlos para su aprobación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe, analiza, realiza investigación documental para determinar si es o no propiedad del gobierno de la Ciudad de México.

**No.** 2

**Condicional:** ¿Están completos?

**No.** 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Elabora oficio solicitando documentación faltante, rubrica y envía a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Revisa, rubrica y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa, autoriza, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Firma y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación de Predios.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe y entrega oficios al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 14 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Identifica el bien inmueble, realiza búsqueda de antecedentes y elabora oficio de solicitud de opinión a Dependencias involucradas en rama inmobiliaria, rúbrica y envía a Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de opinión para las dependencias involucradas, revisa y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de opinión para las dependencias involucradas, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Administración Urbana para su sanción.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe oficio y firma para su remisión a la Dependencia del Ramo Inmobiliario involucrado y regresa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación de Predios.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe oficio y remite a la Dependencias del Ramo Inmobiliario involucradas en el trámite para desincorporación que recibe la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe opinión respecto a la desincorporación, turna a la Subdirección de Control Inmobiliaria y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe opinión respecto a la desincorporación, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios para su análisis, observaciones y evaluación.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe opinión y analiza.

---

**No.** 16

**Condicional:** ¿Procede?

---

**No.** 17 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Elabora oficio para informar y lo remite al Instituto de Vivienda (INVI) de la Ciudad de México.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 32

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe oficio y concluye el trámite.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Prepara cédula con anexos para someter el asunto a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación y entrega a la Subdirección de Control

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Recibe, revisa, elabora oficios para presentar asunto y envía a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Firma oficios, revisa y aprueba la cédula y el armado de carpeta, para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y reintegra a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

**No.** 22      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Entrega carpetas a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación para su análisis.

**No.** 23  
**Condiciona:** ¿Valida?

**No.** 24      **Tiempo:** 4 Segundo(s)      **Salto actividad:** 32  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial  
**Actividad:** Elabora oficio para informar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**No.** 25      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe el acta de sesión, revisa carpeta con documentación soporte para someter el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y remite a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Firma oficios, revisa y aprueba la cédula y el armado de carpeta, para la presentación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y reintegra a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Entrega las carpetas a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario para emitir acuerdo específico que es enviado a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el Acuerdo específico y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Territorial

**Actividad:** Recibe acuerdo específico y turna a la Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

**Actividad:** Recibe acuerdo específico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Predios

**Actividad:** Recibe respuesta y revisa el resultado, emite oficio solicitando a la Jefatura de la Unidad Departamental de Expropiaciones la elaboración y promulgación del Decreto Desincorporatorio.

---

**No.** 32

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 90 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Sirve de sustento legal para el desarrollo de este proceso el artículo 24 fracción XII Ley Orgánica de la Administración Pública, 50-A fracción XV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública artículo, 10 y 21, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público preceptor Ley del Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, todas ordenamientos legales vigentes.

2. Coadyuvar con el Instituto de Vivienda para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social erradicando campamentos establecidos en años anteriores.

3. En este procedimiento participa la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, como autoridad que lleva el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, Unidad Administrativa que manifiesta si un bien inmueble es propiedad del Gobierno, proporcionado su situación jurídica, si este bien forma parte del dominio

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

público o privado, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días y la opinión es muy importante para continuar con el proceso y solicitar la opinión a otras áreas.

4. Se solicita posteriormente a la Alcaldía correspondiente su opinión y esta se da respuesta en un lapso de 30 días; la Secretaría de Movilidad da su opinión aproximadamente de 15 a 30 días y por último el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, quien emite su opinión en un tiempo de 30 días.

5. Cumplir con todos los requisitos jurídicos en materia inmobiliaria para llevar a cabo las desincorporaciones y/o enajenaciones de suelo.

6. Proporcionar antecedentes documentales que sirvan determinar el estado jurídico administrativo respecto de los inmuebles para programas de vivienda de interés social.

7. La solicitud para llevar a cabo el procedimiento lo realiza el Instituto de Vivienda, la Alcaldía en donde se desarrollará el proyecto de vivienda, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Secretaría de Movilidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

8. Los requisitos necesarios para la integración del expediente para presentar el asunto ante el pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario a efecto de que autorice la operación inmobiliaria son los siguientes:

- a) Solicitud elaborada por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- b) Opiniones favorables de la Alcaldía, la Secretaría de Movilidad y el Sistema de Aguas, así como la determinación de la naturaleza jurídica del bien inmueble y opinión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- c) Antecedentes de propiedad a favor del Distrito Federal.
- d) Levantamiento Topográfico y Memoria Técnico Descriptiva.

9. Este procedimiento no representa gasto o aportación alguna.

10. El tiempo de desarrollo de este proceso es aproximadamente de 90 días. Los tiempos mencionados son enunciativos más no limitativos.

---

### **Nombre del procedimiento 57:**

Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.

### **Objetivo general:**

Aclarar la nomenclatura de vialidades, colonias, Alcaldías y límites con el Estado de México, a través de la revisión de antecedentes y planos en archivos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**  
Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe a través del personal técnico operativo, formato, documentación anexa y volante de ingreso. Registra en base de datos de control y asigna folio de seguimiento. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe, a través de personal técnico operativo formato, documentación anexa y volante de ingreso, registra en la base de datos de control.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Asigna a un Técnico Analista, el cual revisa que el formato y la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿El expediente cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Elabora, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes. Rubrica y recaba rúbrica de la



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

<b>No.</b>	6	<b>Tiempo:</b> 25 Dia(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Respuesta SI	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	
<b>Actividad:</b>	Analiza a través del personal técnico operativo, la documentación. Inicia investigación de antecedentes y planos en archivos.	

---

<b>No.</b>	7	<b>Tiempo:</b> 1 Dia(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	
<b>Actividad:</b>	Elabora oficio de Aclaración de Nomenclatura. Rubrica y entrega al personal Técnico de la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su trámite.	

---

<b>No.</b>	8	<b>Tiempo:</b> 4 Dia(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Operación Urbana y Licencias	
<b>Actividad:</b>	Recibe oficio de Aclaración de Nomenclatura y firma. Envía al área de control de gestión para asignación de folio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.	

---

<b>No.</b>	9	<b>Tiempo:</b> 1 Dia(s) hábile(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano	
<b>Actividad:</b>	Recibe a través del personal técnico operativo oficio de Aclaración de Nomenclatura, registra y envía al Área de Atención Ciudadana para su entrega al particular.	

---

<b>No.</b>	10	
<b>Fin del procedimiento</b>		

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 38 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

40 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo de ejecución del procedimiento varía debido al incremento inusitado de solicitudes en el año de 2017, de 3,000 asuntos (promedio anual) a 7,500 lo cual genera una carga adicional de trabajo, debido a que sólo hay capacidad de atención de un promedio de 23 asuntos diarios.
2. El tiempo de ejecución del procedimiento puede incrementar debido a que los antecedentes documentales para aclaración de nomenclatura, 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 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.

---

**Nombre del procedimiento 58:**

Autorización de Emplazamiento, sustitución y retiro de mobiliario urbano instalado en la vía pública comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México.

**Objetivo general:**

Emitir la Autorización de Emplazamiento, previamente dictaminado por la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano, a través de la revisión de los programas y/o proyectos de distribución, emplazamiento, instalación, operación, sustitución, retiro y reubicación de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos comprendidos dentro del territorio de la Ciudad de México.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe y registra a través del personal técnico operativo, la solicitud y anexos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Recibe, mediante personal técnico operativo, registra y revisa que la información esté completa de acuerdo con los requisitos que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

---

**No.** 3  
**Condicional:** ¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 4 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Elabora oficio de prevención dirigido al solicitante informando los requisitos faltantes y entrega al Jefe de Unidad de Equipamiento y Mobiliario Urbano para su rúbrica.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 20  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano  
**Actividad:** Recibe, rubrica y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Mediante el personal técnico, se registra en sistema y se notifica la prevención al solicitante.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de opinión técnica referente a las propuestas de emplazamiento con la documentación anexa, dirigida a la Autoridad del Espacio Público. Turna al Jefe de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano para su rúbrica.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Rubrica y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, mediante personal técnico, se registra en sistema y se notifica a la Autoridad del Espacio Público. Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Analiza las propuestas de ubicación (cada cédula de emplazamiento) de acuerdo con los requisitos, lineamientos y criterios que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Realiza, junto con el analista técnico, la visita a campo de cada una de las propuesta de ubicación (cada cédula de emplazamiento) de acuerdo a los requisitos, lineamientos y criterios que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal (hoy Ciudad de México). Turna al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe respuesta de opinión técnica de parte de la Autoridad del Espacio Público. Registra la respuesta y turna al Jefe de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe opinión técnica de parte de la Autoridad del Espacio Público y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Dictámenes de Mobiliario Urbano

**Actividad:** Recibe opinión técnica y realiza la depuración de las propuestas de ubicación (cédula de emplazamiento) cotejándolas con la opinión técnica y con el análisis de campo, eligiendo los emplazamientos que cumplen con los requisitos, lineamientos y criterios que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal (hoy Ciudad de México). Al finalizar informa y turna al Jefe de Unidad de Equipamiento y Mobiliario Urbano

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Elabora propuesta de Autorización de Emplazamiento (de acuerdo al número de cédulas que cumplieron con los requisitos, lineamientos y criterios que marca el Reglamento de Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)).

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Actividad:** Revisa la propuesta de Autorización de Emplazamiento, rubrica y envía al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Rubrica la Autorización de Emplazamiento, y recaba la firma del Director General de Administración Urbana.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Mediante personal técnico, registra en sistema, asigna folio, sella y entrega Autorización de Emplazamiento al Director de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe la Autorización de Emplazamiento y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mobiliario Urbano y, mediante personal técnico, registra en sistema y notifica la Autorización de Emplazamiento al solicitante.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

No. 20  
Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 35 Día(s) hábile(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En los puntos 11 y 14 el tiempo varía de acuerdo al número de ubicaciones por analizar.
- 2.- En el punto 13 el tiempo de respuesta por parte de la Autoridad del Espacio Público es 15 a 20 días hábiles aproximadamente.

---

**Nombre del procedimiento 59:**

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 del Distrito Federal.

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripción narrativa:**

---

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud de Aviso de Realización de Obra y documentación anexa, así como volante de ingreso, registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Entrega la solicitud de Aviso de Realización de Obra y documentación anexa (dos tantos) a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través de personal técnico operativo, la Solicitud de Aviso de Realización de Obra y documentación anexa, así como volante de ingreso, registra en la base de datos de control y asigna número de seguimiento.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa y asigna a un Técnico Operativo para su revisión.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿El expediente cuenta con los requisitos establecidos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, entrega al personal Técnico Operativo para su trámite en la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención. Registra y asigna folio, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención, asigna folio y registra para enviar al Área de Control de Gestión, para su entrega al solicitante.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa, a través del personal técnico operativo, el Aviso de Realización de Obra y documentación anexa de conformidad a la normatividad aplicable.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Sella, a través del personal técnico operativo, el Aviso de Realización de Obra, anota en cada expediente los datos del Aviso de construcción, así como en los carnets del Director Responsable de Obra y Corresponsables. Entrega el Aviso de Construcción junto con la documentación anexa.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y turna al personal operativo para archivar un tanto y entregar el otro al área de Control de Gestión la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 13 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el Aviso de Realización de Obra y de la documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y envía al Área de Control de Gestión para su entrega al solicitante.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**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.

---

**Nombre del procedimiento 60:**

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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**

Administración Urbana

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, la solicitud de Aviso de Terminación de Obra y documentación anexa, así como volante de ingreso.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento, mediante personal técnico operativo.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Entrega, mediante personal técnico operativo, la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, Aviso de Terminación de Obra y documentación anexa, así como volante de ingreso. Registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿El Aviso de Terminación de Obra cumple con todos los requisitos?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través de personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica oficio y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Entrega al área de control de gestión de la Dirección de Operación Urbana y Licencias para su entrega al área de Atención Ciudadana.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Realiza visita de verificación, con el fin de comprobar que la obra terminada se ejecutó conforme a la Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción registrada.

---

**No.** 10

**Condiciona:** ¿El Aviso de Terminación de Obra cumple con la información registrada en la Licencia o Manifestación?

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Realiza, a través de personal técnico operativo, oficio de requerimiento para

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

que presente los planos y memorias de las modificaciones que se hayan observado, así como el pago de los derechos correspondientes.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Rubrica y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Entrega al personal Técnico Operativo para su trámite en la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, oficio de prevención, registra y envía a Control de Gestión de para asignación de folio.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 2 Hora(s)      **Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Registra y entrega oficio al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, a través del personal técnico operativo, ficha Técnica de Visita de Obra con reporte fotográfico e informa al solicitante que debe presentar los carnets originales del DRO y/o Corresponsables para el descargo de la Terminación de Obra.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos  
**Actividad:** Registra en los carnets originales del DRO y/o Corresponsables el Aviso de Terminación de Obra.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora a través del personal técnico operativo Autorización de Uso y Ocupación, asigna número de autorización, rubrica y recaba rúbricas del Director de Operación Urbana y Licencias y firma del Director General de Administración Urbana y entrega al personal Técnico Operativo para su trámite en el área de Control de Gestión de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo del área de control de gestión, de la Dirección de Operación Urbana y Licencias la Autorización de Uso y Ocupación asigna folio, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

5 Día(s) hábile(s)

**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 delegaciones 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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. 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.

---

### Nombre del procedimiento 61:

Evaluación y Dictaminación de Estudios Técnicos de Asentamientos Humanos Irregulares sujetos a la Norma de Regulación Especial en Suelo de Conservación.

### Objetivo general:

Preservar los ecosistemas y los recursos materiales, mediante la regulación para el cambio de uso de suelo de conservación.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Recibe y verifica los Estudios para determinar la Afectación Urbana y Ambiental.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Asiste a la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares (CEA) participa y emite opinión de manera colegiada para dictaminar.

---

**No.** 3

**Condiciona:** ¿El dictamen es positivo?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Recibe el informe con documentación correspondiente para la recuperación de manera administrativa el suelo y reubica el Asentamiento Humano Irregular y concluye.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Recibe minuta de Sesión, Dictamen y Plano con propuesta de zonificación e informa a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe el informe con Dictamen y Plano con propuesta de zonificación y documentación correspondiente de los Estudios para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental, y turna a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Recibe el informe, Dictamen y Plano con propuesta de zonificación y documentación correspondiente de los Estudios para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental, turna Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control Inmobiliario y Estudios Técnicos de la Reserva



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Territorial

**Actividad:** Recibe y turna el Dictamen y Plano con propuesta de zonificación y documentación correspondiente de los Estudios para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental, turna a la Jefatura de Unidad Departamental Programas Especiales.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Recibe Dictamen y Plano de conformidad con lineamientos técnicos señalados en La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, analiza y dictamina.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

**Actividad:** Asiste a la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares (CEA) en donde se presenta el Dictamen y plano con propuesta de zonificación para su aprobación de conformidad con lineamientos técnicos señalados en La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, y concluye.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 45 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Sirve de sustento legal para el desarrollo de este procedimiento lo dispuesto por el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 50-A fracciones IX, XIV y XXX del Reglamento Interior de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo.

1. Este procedimiento se motiva para dar seguimiento de forma coordinada, las políticas de atención a los asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación del Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículos 16 fracción XI; 24 Bis; 24 Ter; 24 Quater; 24Quinquies y 24 Sexies; sección séptima de los Asentamientos Humanos Irregulares

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

artículos 113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126 y 127 por la que se dispone una Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares es un órgano auxiliar del desarrollo urbano, de carácter honorario, integrado por el Alcalde competente por territorio, en su calidad de Presidente y como vocales las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Medio Ambiente; de Protección Civil, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial; la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y el pleno del Consejo Ciudadano Delegacional competente por territorio se puede referir:

- a) Control y ordenamiento de crecimiento de asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación de acuerdo a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- b) Evitar el establecimiento de nuevos asentamientos humanos irregulares, ordenar a los existentes y reubicar a los que se encuentren en áreas de riesgo y vulnerabilidad.
- c) Recuperar, restaurar y conservar la calidad de los espacios impactados negativamente por los asentamientos humanos.
- d) Establecer una zona de amortiguamiento para la contención del crecimiento de la mancha urbana sobre suelo de conservación.
- e) Crear normas o instrumentos que regulen los usos del suelo, en áreas de suelo de conservación.
- f) Resguardar y proteger las áreas de recarga acuífera.
- g) Establecer normas e instrumentos de gestión que permitan proteger y conservar las áreas naturales protegidas existentes en suelo de conservación, así como las áreas de alto de valor ambiental.
- h) Establecer criterios ambientales para la captación de agua pluvial y separación de aguas residuales y negras, en los asentamientos humanos irregulares sujetos a evaluación.
- i) Aplicación de normas particulares en la dotación de equipamiento e infraestructura en suelo de conservación.
- j) Aplicación de tecnologías alternativas sustentables para dotación de los servicios de equipamiento e infraestructura en suelo de conservación.
- k) En los asentamientos que se reasigne el de uso del suelo a uso habitacional, el servicio estará supeditado a la factibilidad del mismo, en caso negativo la infraestructura y servicios serán cubiertos por tecnologías alternativas que garanticen su sustentabilidad.
- l) Los recorridos de campo para verificación de áreas de estudio deberán realizarse en forma conjunta con personal de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Alcaldía y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2. La Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares (CEA) está conformada por:

Presidente Alcalde.  
Vocales El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda;  
El Secretario del Medio Ambiente;  
El Secretario de Protección Civil;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

El Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial;  
El Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y  
El pleno del Consejo Ciudadano Delegacional competente por territorio.

3. La Alcaldía realiza la recuperación de manera administrativa del Asentamiento Humano Irregular en un tiempo aproximado de 90 días.

4. La Alcaldía, previa licitación pública, contratará la elaboración del "Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental", para lo cual convocará únicamente a instituciones públicas de educación superior, con áreas especializadas en materia ambiental, que cuenten con investigadores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores, e informará a la (CEA) sobre el desarrollo de la licitación. La Secretaría de Protección Civil, por su parte, elaborará un "Estudio de Riesgo" en el que señalará el nivel de riesgo (bajo, medio o alto) de los predios o construcciones de que se trate, y las obras y acciones necesarias para disminuir el nivel de riesgo determinado. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México emitirá a su vez la "Factibilidad Técnica para la Dotación de los Servicios de Agua Potable y Drenaje"

5. La Alcaldía competente cubrirá, con cargo a su presupuesto, los honorarios y gastos que se causen por la realización del "Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental";

6. El tiempo aproximado de este procedimiento es de 45 días hábiles.

7. Los tiempos son enunciativos más no limitativos.

---

### Nombre del procedimiento 62:

Modificación de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía.

### Objetivo general:

Modificar 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.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

No. 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe solicitud de Modificación de Plano de Alineamientos y Derechos de Vía, a través de la Subdirección de Ventanilla Única, revisa e integra expediente con solicitud y documentación anexa.

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿Documentación completa?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes, rúbrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y firma oficio de prevención y entrega al JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio de prevención y lo entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para notificar al solicitante.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Analiza solicitud y documentos presentados.  
Investiga antecedentes cartográficos y documentales y realiza análisis técnico considerando todos los elementos aportados y localizados.

---

**No.** 7

**Condiciona:** ¿Procede la modificación del Plano de Alineamientos y Derechos de Vía?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio indicando las razones por las cuales no es procedente la modificación del Plano de Alineamientos y Derechos de Vía, rubrica y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y rúbrica oficio de improcedencia y envía a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa y firma oficio de improcedencia y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Entrega oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única para notificar al solicitante.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 12 **Tiempo:** 11 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Inscribe la modificación correspondiente en el Plano de Alineamientos y Derechos de Vía respectivo, elabora oficio y plano y entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial

**Actividad:** Revisa y firma oficio y plano modificado y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Revisa y firma oficio y plano y los regresa a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 13 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Recibe oficio y plano modificado y envía a la Alcaldía correspondiente.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo

**Actividad:** Elabora oficio de respuesta procedente al solicitante indicando que se realizó

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

modificación al plano de Alineamientos y Derechos de Vía y lo entrega a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial  
**Actividad:** Revisa y firma oficio de respuesta procedente y lo regresa a la JUD de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Asesoría Técnica en Zonas de Riesgo  
**Actividad:** Entrega oficio de respuesta procedente a la Subdirección de Ventanilla Única. para notificarlo al solicitante.

---

**No.** 19  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 90 Día(s) hábile(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
90 Día(s) hábile(s)

**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,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

opiniones y/o aclaraciones pertinentes.

5.- Cuando una vialidad secundaria no se encuentre reconocida oficialmente, la Delegación correspondiente, será la encargada de solicitar ante esta Dependencia su inscripción con los documentos técnicos-jurídicos necesarios.

---

### Nombre del procedimiento 63:

Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana y Condiciones.

### Objetivo general:

Integrar el cumplimiento y seguimiento de las condicionantes y medidas de integración urbana, mediante el estudio de los criterios establecidos en el Dictamen de Impacto Urbano.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del Área de Control de Gestión la publicación del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y registra la publicación, con base en los datos de control y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Compensación.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

de Compensación

**Actividad:** Recibe, registra y turna la publicación al personal técnico operativo para conformar el expediente de seguimiento de Medidas de Compensación, evalúa y elabora el oficio para requerir el informe trimestral del cumplimiento de medidas de integración urbana del Dictamen de Impacto Urbano con base en el análisis técnico-normativo y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe oficio de requerimiento de informe trimestral. Registra, rubrica y recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, el informe trimestral del seguimiento al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes establecidas en el Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y turna a la Subdirección Técnica

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y verifica el contenido del Informe Trimestral del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Compensación.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y registra el informe trimestral del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 8 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Revisa, a través del personal técnico operativo, que la información entregada esté acorde a lo señalado en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y elabora oficio para solicitar liberación de Medidas de Integración y Compensación Urbana y condicionantes a las dependencias.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio de Liberación de Medidas de Integración y Compensación Urbana y condicionantes, rubrica y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio de la Liberación de Medidas de Integración y Compensación Urbana y condicionantes, rubrica, recaba firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y turna al Área de Control de Gestión para su trámite.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del Área de Control de Gestión, el oficio de de Liberación de Medidas de Integración Urbana por parte de las dependencias y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes, registra y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Medidas de Compensación.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Recibe oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes y registra.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Revisa a través del personal técnico operativo que la información entregada esté acorde a lo señalado en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano y elabora oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación

**Actividad:** Revisa el oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes, rubrica y turna a la Subdirección Técnica.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección Técnica

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

condicionantes, rubrica, y turna a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes, verifica el contenido y turna para firma de la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Administración Urbana

**Actividad:** Recibe y firma oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes, asigna folio a través del personal técnico operativo del Área de Control de Gestión, registra y regresa a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de Liberación de Medidas de Integración Urbana y condicionantes y turna al Área de Control de Gestión para su trámite.

---

**No.** 20

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 27 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
40 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Respecto a la actividad 5; la integración del informe trimestral debe considerar la presentación de lo siguiente: (diagnostico, intervención actual y estado final de la zona a intervenir).

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

2.- Dentro de la actividad 9, habrá que considerar que las mesas de trabajo que permitirán a la Dirección de Operación Urbana y Licencias solicitar opinión a las dependencias, se realizan por cada dependencia y los particulares y hasta el resultado final se integra la información del informe trimestral, por lo que solo se solicita la liberación de las dependencias hasta que está integrado dicha información.

3.- En caso de que el solicitante cumpla con todos los requisitos, proseguirá el trámite de manera normal hasta la obtención de la Liberación Total de Medidas de Integración Urbana mediante las opiniones que emitan las Dependencias competentes Delegación, 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).

---

### Nombre del procedimiento 64:

Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación.

### Objetivo general:

Revisar los Avisos de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación de las edificaciones referidas en los artículos 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139, fracciones I y II, inciso a) del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para constatar que las obras se hayan ejecutado sin contravenir las disposiciones normativas aplicables.

### Vinculado al proceso:

Administración Urbana

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo del Área de Control de Gestión de la Dirección de Operación Urbana y Licencias, el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación, documentación anexa. Registra en la base de datos de control y asigna folio de seguimiento.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias  
**Actividad:** Remite solicitud de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación y documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos

**No.** 3      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación y documentación anexa. Registra en la base de datos de control, asigna número de seguimiento.

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

**No.** 5

**Condicional:** ¿El Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación cumple con todos los requisitos?

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Elabora, por medio del personal técnico operativo, oficio de prevención informando los requisitos faltantes y entrega rubrica y recaba firma del Director de Operación Urbana y Licencias.

**No.** 7      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe oficio de prevención y por medio del personal técnico operativo, asigna folio y remite al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Agenda Cita en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Avisos con el solicitante, para que junto con el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, presenten su Carnet para descargar el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Descarga en carnet(s) de Director Responsable de Obra y Corresponsables el número del Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación y rubrica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Avisos

**Actividad:** Sella y rubrica el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación, y entrega al personal técnico operativo para su trámite en el Área de Control de Gestión de la Dirección de Operación Urbana y Licencias.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Operación Urbana y Licencias

**Actividad:** Recibe, a través del personal técnico operativo del Área de Control de Gestión, el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación, registra y entrega al Área de Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 3 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
5 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación 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 delegaciones 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 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 que el solicitante haya entregado todos los carnets para su descargo.



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Dirección General de Asuntos Jurídicos

## Descripción de puestos

### Puesto:

**Dirección General de Asuntos Jurídicos**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Artículo 50 B**

Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;
- II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos en materia de desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;
- III. Atender los requerimientos de información y documentos que formule el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a la Secretaría;
- IV. Ser el enlace y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para brindar el apoyo que solicite el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal en las materias que sean de su competencia;
- V. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal la realización de verificaciones administrativas en las materias que sean competencia de la Secretaría, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI. Evaluar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Secretaría, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- VII. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;
- VIII. Intervenir en el ámbito de sus atribuciones, 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 en los juicios de amparo y de nulidad en los que el titular de la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte;
- X. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante el titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

aplicables;

XI. Solicitar información y documentos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

XII. Establecer programas de trabajo en materia jurídica orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Solicitar, cuando fuere necesario, el apoyo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, 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;

XV. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios causados con motivo de expropiación o afectación vial, derivados de dictámenes y resoluciones de procedencia de pago, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos o de sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales;

XVI. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Distrito Federal; y

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

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica

#### **Función básica 1.1:**

No aplica

### **Puesto:**

---

#### **Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dar seguimiento a los requerimientos administrativos y peticiones realizadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para garantizar su atención a las autoridades y habitantes de la Ciudad de México.

#### **Función básica 1.1:**

Presentar proyectos de oficios y realizar las acciones para atender los asuntos que sean competencia de la Unidad Administrativa.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para garantizar su atención.

### **Función básica 1.3:**

Gestionar el desahogo de las peticiones formuladas por los peticionarios y Unidades Administrativas, para la notificación correspondiente.

### **Función principal 2:**

Atender a las personas que requieren presentar su solicitud en la ventanilla N° 13 "Publicidad Exterior", para garantizar el derecho de petición a los habitantes de la Ciudad de México.

### **Función básica 2.1:**

Orientar a las personas que requieren ingresar solicitudes de servicios públicos en la Ventanilla N° 13 "Publicidad Exterior", para ser atendidas y resueltas.

### **Función básica 2.2:**

Recibir, integrar y registrar las solicitudes ingresadas en la Ventanilla N° 13 "Publicidad Exterior" relacionados con los servicios públicos que presenten los interesados para ser atendidas.

### **Función básica 2.3:**

Entregar al área competente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos las solicitudes ingresadas en la Ventanilla N° 13 "Publicidad Exterior", relacionadas con los servicios públicos que presenten los interesados para ser atendidas y resueltas.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental de Asuntos Jurídicos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Operar el sistema de control de gestión de correspondencia para el seguimiento de los asuntos ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para atender las solicitudes de los ciudadanos y de las autoridades correspondientes.

#### **Función básica 1.1:**

Registrar en el sistema de control de gestión de correspondencia, la asignación de los asuntos encomendados a las áreas respectivas, para el control de los asuntos ingresados.

#### **Función básica 1.2:**

Verificar la atención realizada a los asuntos de control de gestión de correspondencia, los

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

asuntos encomendados a las áreas respectivas, para su seguimiento y control correspondiente.

### **Función básica 1.3:**

Descargar en el sistema de control de gestión de correspondencia, los asuntos encomendados a las áreas respectivas, para su control.

### **Función básica 1.4:**

Canalizar a los solicitantes ante el área correspondiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, derivado de los asuntos ingresados, para dar seguimiento a los asuntos integrados.

### **Función principal 2:**

Conjuntar los informes realizados por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de los asuntos que les sean asignados, para su remisión a la instancia requirente.

### **Función básica 2.1:**

Dar seguimiento a los informes requeridos a las áreas, para cumplir con la entrega ante la instancia correspondiente.

### **Función principal 3:**

Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los insumos necesarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para contar con mejores condiciones laborales.

### **Función básica 3.1:**

Elaborar los proyectos de oficios para las instancias correspondientes, para solicitar los insumos que requieran las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **Función básica 3.2:**

Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos realizados a las instancias para contar con los insumos solicitados.

### **Puesto:**

---

**Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar las acciones jurídicas que sean aplicadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para unificar criterios que garanticen la observancia de la normatividad en la emisión de cada uno de sus actos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.1:**

Dirigir la elaboración de informes sobre asuntos relacionados en materia de desarrollo urbano que sean requeridos por las diversas instancias, así como por los Organismos de Derechos Humanos y la Coordinación General de Atención Ciudadana, para que cuenten con el sustento jurídico correspondiente.

### **Función básica 1.2:**

Verificar que los anteproyectos de leyes y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

### **Función básica 1.3:**

Establecer los mecanismos para la elaboración de opiniones jurídicas en materia de desarrollo urbano solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría o los entes públicos, para su correcta interpretación y aplicación por las áreas solicitantes.

### **Función básica 1.4:**

Evaluar y emitir las opiniones jurídicas relativas a los actos administrativos derivados de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de cumplir con sus atribuciones.

### **Función principal 2:**

Coordinar trabajos de compilación, interpretación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, para su observancia.

### **Función básica 2.1:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para no incurrir en actos ilegales.

### **Función básica 2.2:**

Dirigir trabajos de interpretación, compilación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda para mantener actualizado el sustento legal de los actos administrativos emitidos por la Secretaría.

### **Función básica 2.3:**

Proponer el análisis de temas, materias y asuntos relacionados con la Secretaría, para unificar criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

### **Función principal 3:**

Gestionar ante las instancias competentes, la obtención de los recursos necesarios para el pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial.

### **Función básica 3.1:**

Coordinar con las Unidades Administrativas el procedimiento y los trámites de pagos de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

pasivos inmobiliarios, para dar cumplimiento a los dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

### **Función principal 4:**

Coordinar las acciones para el reordenamiento de la publicidad exterior y la atención a las solicitudes de licencias y autorizaciones en materia de publicidad exterior, para lograr una mejor imagen urbana en la Ciudad de México.

### **Función básica 4.1:**

Dirigir el reordenamiento de la publicidad exterior, a efecto de que los anuncios cumplan con los ordenamientos jurídicos que regulan la materia.

### **Función básica 4.2:**

Establecer los criterios y las estrategias para la realización de las acciones de control de los anuncios para su debido registro, a efecto de que no infrinjan derechos.

### **Función básica 4.3:**

Definir la procedencia de las solicitudes de licencias y autorizaciones en materia de publicidad exterior, para que sea expedido al interesado el documento requerido.

### **Función básica 4.4:**

Emitir los documentos necesarios para requerir a las instancias facultadas, la información relacionada con las licencias y autorizaciones, a fin de cumplir con los requisitos para la emisión del documento solicitado.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Efectuar las acciones para el reordenamiento y autorización de la publicidad exterior en vialidades primarias, corredores publicitarios, nodos y áreas de conservación patrimonial que sea competencia de la Secretaría para mejorar la imagen urbana y fortalecer su identidad en beneficio de la ciudadanía.

#### **Función básica 1.1:**

Ejecutar las estrategias para el reordenamiento de la publicidad exterior, para mejorar la imagen urbana.

#### **Función básica 1.2:**

Realizar el análisis de la documentación de los anuncios publicitarios para determinar las

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

acciones del reordenamiento de la publicidad exterior y, en su caso, ejercer las acciones legales procedentes.

### **Función básica 1.3:**

Proponer a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico estrategias, con la finalidad que se lleve a cabo el reordenamiento de la publicidad exterior y reportar los resultados obtenidos al periodo, para su registro y seguimiento.

### **Función principal 2:**

Brindar atención a las solicitudes en materia de publicidad exterior, para contar con los elementos que permitan la emisión de su respuesta.

### **Función básica 2.1:**

Realizar el análisis de la documentación presentada con las solicitudes para definir las acciones necesarias para su resolución.

### **Función básica 2.2:**

Realizar los requerimientos a las instancias correspondientes para allegarse de los elementos para brindar atención a las solicitudes de las licencias ingresadas.

### **Función básica 2.3:**

Efectuar la respuesta a las peticiones presentadas relacionadas con el cumplimiento de las acciones del reordenamiento de la publicidad exterior, para proporcionar la información que conforme a derecho proceda.

### **Función básica 2.4:**

Realizar la respuesta al peticionario sobre el estatus que guarda su trámite relacionado con el reordenamiento de la publicidad exterior, para indicar el proceso de lo requerido.

## **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior**

## **Funciones:**

### **Función principal 1:**

Dar atención a las solicitudes de licencias, permisos temporales revocables y autorizaciones temporales de anuncios publicitarios presentadas ante la ventanilla única de publicidad exterior, para emitir el documento que acredite la legal instalación del tipo de anuncio de que se trate.

### **Función básica 1.1:**

Elaborar proyectos de acuerdos y oficios para obtener el visto bueno de las autoridades competentes en materia de publicidad.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Realizar el registro de la documentación presentada con la solicitud para el otorgamiento de la licencia o autorización respectiva.

### **Función básica 1.3:**

Elaborar el visto bueno jurídico para la emisión de la licencia solicitada.

### **Función básica 1.4:**

Realizar las licencias, permisos temporales revocables y autorizaciones temporales, para concluir el proceso de emisión recabando las firmas correspondientes.

### **Función principal 2:**

Atender las solicitudes en materia de publicidad exterior, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los habitantes de la Ciudad de México.

### **Función básica 2.1:**

Elaborar proyectos de acuerdos y oficios para dar contestación a peticiones formuladas por particulares en materia de publicidad exterior.

### **Función básica 2.2:**

Asegurar la ejecución de las diligencias de notificación de los documentos administrativos que emite la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico en materia de publicidad exterior, para cumplir con la normatividad que regula el debido procedimiento.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar proyectos de informes solicitados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría u otras autoridades en materia de publicidad exterior, para que estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

### **Función básica 2.4:**

Brindar atención a los requerimientos formulados por los petitionarios y atender al público usuario, para garantizar el cumplimiento en materia de publicidad exterior.

## **Puesto:**

---

### **Subdirección de Consulta y Legislación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Brindar asesoría respecto de los ordenamientos legales aplicables a los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría para sustentar jurídicamente su actuar.

#### **Función básica 1.1:**

Compilar los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de desarrollo urbano, para



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

realizar su consulta.

### **Función básica 1.2:**

Controlar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría, para darlos a conocer al personal de la misma.

### **Función básica 1.3:**

Analizar los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, para mantener actualizado el sustento jurídico de los actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

### **Función principal 2:**

Analizar jurídicamente los proyectos de los actos administrativos en los que intervienen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proponer la normatividad aplicable a cada caso.

### **Función básica 2.1:**

Verificar que los actos a celebrarse, así como la rendición de informes requeridos por los Organismos de Derechos Humanos y la Coordinación General de Atención Ciudadana sean sustentados legalmente, para no incurrir en responsabilidades.

### **Función básica 2.2:**

Analizar en materia jurídica las disposiciones administrativas, para que estén acordes con el marco legal.

### **Función básica 2.3:**

Corroborar que los proyectos de leyes y actos administrativos no contravienen los objetivos de la Secretaría, para que sean refrendados por el titular de la Secretaría.

### **Función básica 2.4:**

Examinar los proyectos de instrumentos que remitan las Unidades Administrativas, para verificar que estén acordes con el marco normativo.

### **Función principal 3:**

Asesorar a las Unidades Administrativas, mediante la interpretación jurídica de las normas, para su aplicación a los actos administrativos.

### **Función básica 3.1:**

Analizar las disposiciones legales que regulan las funciones de las Unidades Administrativas, para un mejor y adecuado desempeño en sus actividades.

### **Función básica 3.2:**

Proponer criterios de interpretación jurídica, a fin de que sea aplicado por las Unidades Administrativas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 4:**

Supervisar el trámite y realización del pago de pasivos inmobiliarios por motivo de expropiación o afectación vial, para dar cumplimiento a los Dictámenes de Procedencia de Pago y/o a las sentencias judiciales.

### **Función básica 4.1:**

Supervisar el procedimiento de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial), para que se dé cumplimiento a los dictámenes de procedencia emitidos y/o sentencias judiciales.

### **Puesto:**

---

#### **Enlace de Atención a Peticiones en Materia de Desarrollo Urbano**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Atender las solicitudes en materia de desarrollo urbano, para garantizar el derecho de petición a los particulares.

#### **Función básica 1.1:**

Elaborar los proyectos de respuestas a las peticiones que en materia de desarrollo urbano realizan los particulares, para su atención correspondiente.

#### **Función básica 1.2:**

Atender al público que acude a la Unidad Administrativa respecto de las solicitudes realizadas en materia de desarrollo urbano, para garantizar la atención.

#### **Función básica 1.3:**

Gestionar el desahogo de los oficios formulados a los peticionarios y Unidades Administrativas en materia de desarrollo urbano, para su respectiva notificación.

### **Puesto:**

---

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Brindar atención a las solicitudes de revisión y elaboración de los instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo urbano en los que tenga injerencia la Secretaría, para determinar la viabilidad de su celebración o emisión.

#### **Función básica 1.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Analizar los proyectos de los instrumentos jurídicos y, en su caso, los documentos anexos, y realizar las observaciones y/o comentarios, para que se encuentren acorde a la normatividad vigente.

### **Función básica 1.2:**

Elaborar el proyecto de contestación que contenga las observaciones y/o comentarios realizados al proyecto remitido, para que sean considerados en la formalización del instrumento.

### **Función básica 1.3:**

Entregar a las áreas requirentes, los contratos o convenios con las observaciones jurídicas realizadas para su posterior formalización con las dependencias o particulares interesados.

### **Función principal 2:**

Dar atención a los requerimientos formulados a la Secretaría por los Organismos de Derechos Humanos y la Coordinación General de Atención Ciudadana, para que dichas instancias cuenten con la información correspondiente al momento de brindar apoyo a las personas que acuden ante ellos.

### **Función básica 2.1:**

Solicitar información a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario, para conocer los antecedentes y/o determinar el alcance de la contestación.

### **Función básica 2.2:**

Elaborar y presentar los proyectos de contestación a los requerimientos formulados por los Organismos de Derechos Humanos y la Coordinación General de Atención Ciudadana, para dar atención a los mismos.

### **Función básica 2.3:**

Brindar atención a las solicitudes realizadas por los Organismos de Derechos Humanos y la Coordinación General de Atención Ciudadana.

### **Función principal 3:**

Elaborar las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cuenten con elementos que les permitan emitir sus actos.

### **Función básica 3.1:**

Analizar los documentos, antecedentes y normas que tengan relación con la opinión solicitada, para estar en condiciones de elaborar la respuesta.

### **Función básica 3.2:**

Solicitar información a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario, para conocer los antecedentes y/o determinar el alcance de la opinión.

### **Función básica 3.3:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Elaborar el proyecto de contestación y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión y emisión.

### **Función básica 3.4:**

Entregar al solicitante la respuesta que se emita, con la finalidad de dar atención a la petición.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Gestionar ante las instancias competentes, la obtención de los recursos y materialización de los pagos de indemnización por expropiación o afectación vial que deriven de Dictámenes de Procedencia de Pago y de Resoluciones judiciales.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar la documentación contenida en los Dictámenes de Procedencia de Pago, a efecto de promover el pago indemnizatorio.

#### **Función básica 1.2:**

Requerir la elaboración del Dictamen Valuatorio del inmueble afectado por expropiación o afectación, para que se determine la cantidad a pagar por concepto de indemnización.

#### **Función básica 1.3:**

Solicitar la afectación presupuestaria ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para contar con el recurso líquido.

#### **Función básica 1.4:**

Pagar la indemnización correspondiente y recabar el recibo de pago respectivo, para tener por concluido el asunto.

#### **Función principal 2:**

Obtener el refrendo del Titular de la Secretaría en los proyectos de ordenamientos jurídicos que deba suscribir, para atender las solicitudes realizadas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

#### **Función básica 2.1:**

Analizar el proyecto del documento a suscribir, para determinar si se cuenta con los elementos suficientes para su refrendo.

#### **Función básica 2.2:**

Elaborarlos documentos para solicitar información a las áreas, en caso de ser necesario,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

para definir si cumple técnicamente y es viable el refrendo.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar el proyecto de contestación que contiene las observaciones y/o comentarios realizados al ordenamiento jurídico remitido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a efecto que sean considerados en dicho documento.

### **Función básica 2.4:**

Recabar la firma del Titular de la Secretaría en el refrendo correspondiente y remitirlo, junto con las observaciones realizadas, a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para la atención a la solicitud presentada.

### **Puesto:**

---

**Dirección de Servicios Jurídicos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas en los procedimientos en los que ésta o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, para la defensa de sus intereses.

#### **Función básica 1.1:**

Analizar los proyectos de actuaciones que procedan en los procesos jurisdiccionales para la defensa de los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.

#### **Función básica 1.2:**

Supervisar los proyectos de promociones que se generen en la Subdirección de Asuntos Contenciosos y en las Jefaturas de Unidad Departamental a ella adscritas, para defender los intereses de la Secretaría.

#### **Función principal 2:**

Coordinar la substanciación de los procedimientos ventilados en términos del artículo 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como los Recursos de Inconformidad en los que sea parte la Secretaría, para garantizar la legalidad de los actos que emita la Secretaría.

#### **Función básica 2.1:**

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.

#### **Función básica 2.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Coordinar la elaboración de los informes respecto del avance de los procedimientos administrativos y Recurso de Inconformidad substanciados en la Dirección, para llevar el control del estado procesal que guardan.

### **Función básica 2.3:**

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.

### **Función principal 3:**

Coordinar la presentación de las denuncias penales, cuando se vea afectada la esfera jurídica de competencia de la Secretaría.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar la presentación de denuncias penales en el ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar los intereses de la misma, así como la atención a los requerimientos realizados por el Ministerio Público a la Secretaría y/o Unidades Administrativas adscritas.

### **Función principal 4:**

Coordinar la atención a las Solicitudes de Información Pública remitidas por la Unidad de Transparencia, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y términos establecidos por la Ley de la materia.

### **Función básica 4.1:**

Supervisar la debida atención y seguimiento a las peticiones ingresadas a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en las que intervenga la Dirección General a la que se encuentra adscrita.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Desahogar los recursos de inconformidad, a través de la obtención de los elementos de juicio necesarios para su resolución.

#### **Función básica 1.1:**

Instrumentará la substanciación de los recursos de inconformidad promovidos ante el Titular de la Secretaría o Unidades Administrativas para elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 1.2:**

Proporcionar al Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas asistencia jurídica para la emisión de acuerdos y pronunciamiento de resoluciones con motivo de la substanciación de recursos de inconformidad.

### **Función principal 2:**

Elaborar y presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos, todos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que procedan, para dar seguimiento a los procedimientos de revocación y nulidad.

### **Función básica 2.1:**

Presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de acuerdos, resoluciones, oficios y demás actuaciones que se generen para la sustanciación de los procedimientos ventilados.

### **Función básica 2.2:**

Atender las solicitudes que presenten los particulares y/o autoridades locales y federales, para determinar la procedencia de la revocación de los actos administrativos emitidos por la Secretaría o sus unidades administrativas.

### **Función básica 2.3:**

Programar la celebración de 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 del Distrito Federal.

### **Función básica 2.4:**

Presentar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político-Administrativo u órgano desconcentrado que corresponda, el informe de resultados de los procedimientos tramitados para su conocimiento y ejecución, en su caso.

### **Función principal 3:**

Atender las Solicitudes de Información Pública remitidas por la Unidad de Transparencia, relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **Función básica 3.1:**

Elaborar los oficios para dar respuesta y seguimiento a las peticiones ingresadas a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en las que intervenga la Dirección General a la que se encuentra adscrita y realizar los proyectos de oficios para solicitar a las áreas competentes, la información y documentación relacionada con los hechos del requerimiento para su análisis.

### **Puesto:**

---

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **Subdirección de Asuntos Contenciosos**

##### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Someter a la autorización del Director de Servicios Jurídicos los proyectos de actuaciones necesarias en los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos en que sea parte la Secretaría.

##### **Función básica 1.1:**

Presentar a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, para su visto bueno.

##### **Función básica 1.2:**

Revisar resoluciones administrativas, así como todos aquellos documentos que resulten indispensables para la debida integración de los expedientes radicados en las diversas áreas de la Dirección.

##### **Función principal 2:**

Analizar los proyectos de actuaciones que procedan en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría para su aprobación y/o autorización del Director de Servicios Jurídicos.

##### **Función básica 2.1:**

Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, en la elaboración de las actuaciones y desahogo de requerimientos relacionados con la substanciación de los juicios de garantías en materia administrativa, en los que autoridades de la Secretaría sean señaladas como responsables.

##### **Función básica 2.2:**

Plantear las estrategias para la elaboración de las actuaciones y desahogos de requerimientos derivados de los juicios de garantías en materia administrativa.

##### **Función principal 3:**

Efectuar los planteamientos respecto de los proyectos actuaciones y desahogo de requerimientos en los juicios, procedimientos y carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría.

##### **Función básica 3.1:**

Coordinar las actividades que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Juicios de Lesividad, en lo relacionado a las actuaciones y desahogo de requerimientos en aquellos juicios que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México y Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.2:**

Vigilar el cumplimiento de lo requerido en las Carpetas de Investigación tramitadas ante la Procuraduría General de Justicia Local, para dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su conclusión.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Trámite y Seguimiento a Juicios**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Atender las diligencias de notificación de actos administrativos propios de juicios, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

#### **Función básica 1.1:**

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 le sean encomendados por ésta, para garantizar la legalidad de las mismas.

#### **Función básica 1.2:**

Operar el sistema de registro de los actos, cuya notificación le sea encomendada, para llevar un control debido en el libro de gobierno respectivo.

#### **Función básica 1.3:**

Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que en materia, le asigne el superior jerárquico, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Amparos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, los proyectos de actuaciones que procedan en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría o sus Unidades Administrativas.

#### **Función básica 1.1:**

Asegurar la asistencia a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios de amparo, cuando sea necesario para la debida defensa de los intereses de la Secretaría.

#### **Función básica 1.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Realizar los proyectos de actuaciones que procedan en los juicios de amparo en que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses jurídicos de las mismas.

### **Función básica 1.3:**

Realizar la notificación a las Unidades Administrativas de la Secretaría la existencia de las demandas de juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable, con el objeto de recabar los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.

### **Función básica 1.4:**

Realizar los trámites que sean necesarios en los juicios de garantías, 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:**

Realizar las acciones conducentes para el seguimiento de los juicios de amparo en los que la autoridad responsable sea la Secretaría o sus Unidades Administrativas, obteniendo para ello los elementos de juicio necesarios, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

### **Función básica 2.1:**

Dar seguimiento a los procedimientos judiciales en materia de amparo en que la Secretaría o sus Unidades administrativas sean parte, para garantizar la defensa jurídica de sus intereses.

### **Función básica 2.2:**

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.

### **Función básica 2.3:**

Verificar el estado procesal que guardan los juicios de amparo en que es parte la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas, 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:**

Emitir opiniones jurídicas en lo concerniente a los efectos de los juicios de Amparos en los que la Secretaría sea parte.

### **Función básica 3.1:**

Realizar los documentos en los que se solicita a las áreas correspondientes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Federales, para resarcir a los quejosos en el goce de las garantías individuales vulneradas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 4:**

Verificar el cumplimiento de todas las resoluciones que se emitan en los juicios de amparo, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

### **Función básica 4.1:**

Realizar los proyectos de documentos en los que se requiera a las áreas correspondientes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Federales, para resarcir a los quejosos en el goce de las garantías individuales vulneradas.

### **Función básica 4.2:**

Presentar a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos el proyecto con el que se rinda el informe al Juzgado de conocimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones, a efecto que sea concluida la controversia.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales, Civiles y Juicios de Nulidad**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, los proyectos de promociones necesarias que procedan, en los juicios en que sea parte la Secretaría.

#### **Función básica 1.1:**

Realizar los proyectos de promociones, para la defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

#### **Función básica 1.2:**

Revisar 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.

#### **Función principal 2:**

Substanciar y dar seguimiento a los juicios en que sea parte la Secretaría para la defensa de sus intereses.

#### **Función básica 2.1:**

Programar las acciones necesarias para formular las actuaciones y promociones, en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil, para la defensa de los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.

#### **Función básica 2.2:**

Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los juicios en materia civil, laboral y de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

nulidad en los que sean parte.

### **Función básica 2.3:**

Realizar el seguimiento a los procedimientos substanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la CDMX y Poder Judicial de la Federación en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de los intereses de estas últimas.

### **Función básica 2.4:**

Dar seguimiento a los procedimientos en materia laboral, substanciados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de sus intereses, así como realizar las promociones que sean necesarias, para dar cumplimiento a laudos que hayan causado ejecutoria.

### **Función principal 3:**

Coordinará con las diversas áreas administrativas 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 en los términos y plazos establecidos por la Ley.

### **Función básica 3.1:**

Presentar a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos los proyectos con los que se brindará la atención a los requerimientos jurisdiccionales, a efecto que sean acorde con la normatividad aplicable al caso en concreto.

## **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Juicios de Lesividad**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Revisar 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.

#### **Función básica 1.1:**

Presentar a consideración de la Subdirección de Asuntos Contenciosos los proyectos de las actuaciones, para substanciar los Juicios ventilados en términos del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

#### **Función básica 1.2:**

Dar atención a las solicitudes que presenten particulares y/o autoridades locales o federales, sobre la interposición del Juicio de Lesividad señalado en el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respecto de actos administrativos emitidos por la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Secretaría o sus Unidades Administrativas, a efecto de declarar su nulidad.

### **Función básica 1.3:**

Presentar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencia, Órgano Político-Administrativo u Órgano Desconcentrado que corresponda, el resultado de los Juicios de Lesividad 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.

### **Función básica 2.1:**

Presentar los proyectos de demanda cuando proceda la interposición de juicios de lesividad y someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contenciosos, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **Función básica 2.2:**

Realizar el seguimiento a los juicios de lesividad interpuestos por la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Secretaría.

### **Función principal 3:**

Revisar los proyectos de denuncias penales y demás promociones necesarias en las carpetas de investigación en que sea parte la Secretaría, reuniendo los elementos necesarios para tal fin.

### **Función básica 3.1:**

Realizar la solicitud ante los órganos de procuración de justicia del ejercicio de la acción penal.

### **Función básica 3.2:**

Hacer del conocimiento del Ministerio Público de los probables delitos cometidos por personas que menoscaben los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.

### **Función básica 3.3:**

Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en las que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, para la defensa de sus intereses.

### **Función básica 3.4:**

Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados a la Secretaría y/o Unidades

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

administrativas por los Ministerios Públicos.

### **Función principal 4:**

Realizar las acciones en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por los órganos jurisdiccionales.

### **Función básica 4.1:**

Gestionar el debido 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.

### **Función básica 4.2:**

Conjuntar los elementos necesarios con los que se acredita el debido cumplimiento y remitirlos al Juzgado de conocimiento.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Gestión Jurídica

**Procedimientos:**

- 1- Revisión, elaboración y Refrendo de Proyectos normativos
- 2- Revisión de Contratos y Convenios
- 3- Opinión Jurídica
- 4- Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia de Pago
- 5- Emisión de opiniones para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables en mobiliario urbano con publicidad integrada por parte de la Oficialía Mayor.
- 6- Vista al Instituto de Verificación Administrativa sobre las licencias de anuncios expedidas.
- 7- Refrendo de Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- 8- Prórroga y/o Revalidación de Licencias de Anuncios de Publicidad Exterior.
- 9- Pago indemnizatorio con resolución judicial
- 10- Emisión de Licencias y/o Autorizaciones Temporales y/o Condicionadas de Anuncios de Publicidad Exterior

### **Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Revisión, elaboración y Refrendo de Proyectos normativos

**Objetivo general:**

Obtener el refrendo correspondiente del Titular de la Secretaría de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos, de conformidad con las atribuciones de esta Secretaría.

**Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

**Descripcion narrativa:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe la solicitud con el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto y/o Acuerdos con la documentación que los acompañan y define la directriz a seguir, entregándolo a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe el oficio de solicitud con el documento materia del refrendo, lo turna a la Subdirección de Consulta y Legislación y acuerda sobre la realización y presentación del proyecto respectivo.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe, da lectura y acuerda con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyecto Normativos las acciones a realizar para obtener el refrendo de la Ley, Reglamento, Decreto, y/o Acuerdos.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe el oficio con el proyecto de Ley, Reglamento, Decreto y/o Acuerdo con las indicaciones correspondientes, verifica su contenido a efecto de determinar si cumple con la normatividad vigente o bien si contraviene con alguna disposición.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Analiza y revisa el proyecto del documento a refrendar, para determinar si cuenta con los elementos suficientes para su refrendo y cumple con la normatividad vigente, sin que contravenga las acciones que son competencia de la Secretaría.

---

**No.** 7

**Condiciona:** ¿Está completa la Información?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio solicitando al área administrativa involucrada los antecedentes y/o información necesaria para realizar las observaciones y/o comentarios al proyecto de Ley, Reglamento, Decreto y/o Acuerdo, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su firma.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de antecedente o información necesaria y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Hora(s)      **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe el oficio de solicitud de información, lo entrega al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Analiza proyecto de Ley, Reglamento, Decreto y/o Acuerdo que se encuentre conforme los antecedentes o elementos normativos necesarios y/o que no contravenga otras disposiciones jurídicas para que sea firmado y elabora oficio mediante el cual se indican las observaciones y/o comentarios al proyecto de Ley, Reglamento, Decreto y/o Acuerdo, lo rubrica y lo remite conjuntamente con la hoja del refrendo a la Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio de contestación en cuanto a su redacción y argumentos, lo aprueba y rubrica, canalizándolo conjuntamente con la hoja del refrendo a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio en su contenido, aprobándolo con su rúbrica y lo somete conjuntamente con la hoja del refrendo a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe, revisa y aprueba el oficio, firmándolo y recaba la firma del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda en la hoja del refrendo y se los entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe y da la atención procedente al oficio con observaciones y refrendo a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, recibe acuse de oficio de refrendo y archiva en el expediente correspondiente.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 16 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información adicional que sea necesaria para gestionar la firma del Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Refrendo correspondiente.

---

**Nombre del procedimiento 2:**

Revisión de Contratos y Convenios

**Objetivo general:**

Determinar la viabilidad de la celebración de los instrumentos jurídicos en los que tenga injerencia la Secretaría, a través de la revisión de los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de desarrollo urbano.

**Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe la solicitud de revisión y, en su caso la documentación que se haya anexado, y determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola a la Dirección de Normatividad de Apoyo Jurídico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe la solicitud de revisión del proyecto, turna e instruye a la Subdirección de Consulta y Legislación sobre la realización y presentación del proyecto respectivo a efecto de que emita las observaciones y/o comentarios que se consideren pertinentes.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe, da lectura al proyecto de convenio o contrato y lo remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, acordando las acciones a implementar para emitir las observaciones y/o comentarios pertinentes.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** 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 de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Analiza el proyecto de contrato o convenio 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.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿Se cuenta con todos los elementos necesarios para la formalización del instrumento jurídico?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio en el que se solicita al área involucrada los antecedentes y/o documentación necesaria para la elaboración de la revisión del contrato o convenio, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de información y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos para que realice el trámite.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Analiza el proyecto de contrato o convenio, 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 Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio y el oficio con el que se remite en cuanto a la redacción, los argumentos, motivación y fundamentación jurídica, rubricándolo y lo acuerda con el Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico para la firma correspondiente.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto del instrumento jurídico y el de oficio, en su contenido, aprobándolo con su firma y los somete a aprobación del Director (a) General de Asuntos Jurídicos para su revisión.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe, revisa y aprueba el oficio y el contrato o convenio con su rúbrica y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Normativos, para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe el convenio o contrato y el oficio que lo acompaña y lo entrega al solicitante y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

---

**No.** 16

**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El tiempo estimado de respuesta del área que pueda estar involucrada para emitir la opinión depende de la carga de trabajo que tenga cada área.
- 2.- La duración total estimada de este Procedimiento depende si inicialmente el Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, necesita o no información adicional para estar en posibilidades de emitir la opinión.

---

**Nombre del procedimiento 3:**

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.

**Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe de las áreas administrativas solicitud de Opinión Jurídica y, en su caso, la documentación que se haya anexado y determina la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe la solicitud de opinión, turna e instruye al Subdirector (a) de Consulta y Legislación sobre la realización y presentación del proyecto respectivo a efecto de que emita la opinión solicitada.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe, da lectura a la solicitud de opinión correspondiente y la remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, acordando las acciones a implementarse para emitir la opinión.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe la solicitud y la registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** 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 normatividad vigente.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 6

**Condicional:** ¿Cuenta con toda la información?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** 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 al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su rúbrica y lo canaliza al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico para su firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe, aprueba y firma el oficio de solicitud de antecedente o información necesaria para el área correspondiente y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Revisa los antecedentes, documentos y normatividad aplicable y elabora el proyecto de oficio de contestación a la solicitud de opinión requerida, lo rubrica y lo remite al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción, los argumentos, motivación y fundamentación jurídica, rubricándolo y se lo entrega al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico para la firma correspondiente.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe, da lectura y aprueba firmando el oficio de emisión de opinión requerida y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos

**Actividad:** Recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Segundo(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos por conducto del Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos verifica que sea competente en la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

materia sobre la cual versa la opinión.

2.- En caso de ser necesario, recabar 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.- El tiempo estimado de respuesta del área que pueda estar involucrada para emitir la opinión depende de la carga de trabajo que tenga cada área.

4.- La opinión debe emitirse con base en la normatividad jurídica aplicable, indicando los efectos que producirá dicho acto.

5.- La duración total estimada de este Procedimiento depende si inicialmente el Jefe (a) de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos Normativos, necesita o no información adicional para estar en posibilidades de emitir la opinión.

---

### Nombre del procedimiento 4:

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.

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe de área administrativa oficio con expediente y Dictamen de Procedencia de Pago y lo remite a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su atención procedente, determinando la directriz a seguir.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe expediente y Dictamen de Procedencia de Pago, turna e instruye al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para que instrumente las gestiones a realizar.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe oficio, revisa expediente y Dictamen de Procedencia de Pago instrumenta y turna al Jefe de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para que lleve a cabo el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe expediente y Dictamen, lo registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios, lo analiza y elabora proyecto de oficio para solicitar levantamiento topográfico al Director (a) de Control de Reserva y Registro Territorial, lo rubrica y pasa al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su visto bueno y rúbrica.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa proyecto de oficio por lo que hace a redacción y contenido, rubrica y pasa al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico para su firma.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, lo aprueba, firma y devuelve al Jefe (a) de Unidad

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su trámite.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios  
**Actividad:** Tramita oficio de solicitud de levantamiento topográfico y archiva acuse en el expediente correspondiente.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos  
**Actividad:** Recibe levantamiento topográfico y lo remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios  
**Actividad:** Elabora proyecto de oficio al Director (a) General de Patrimonio Inmobiliario en el que solicita el avalúo del inmueble afectado o expropiado, lo rubrica y lo remite al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación  
**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio en cuanto a redacción y contenido, lo rubrica y pasa a firma de Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico  
**Actividad:** Firma oficio y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 12 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe Dictamen Valuatorio y lo turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su atención procedente.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe avalúo y contacta al promovente de pago indemnizatorio a efecto de notificarle el monto determinado a indemnizar.

---

**No.** 14

**Condicional:** ¿El solicitante acepta el monto?

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 30

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** 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 no acepta el monto determinado por concepto de indemnización, estampando las firmas del promovente y del propio Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** 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 sí acepta el monto determinado por concepto de indemnización, estampando las firmas del promovente y del propio Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio a la Dirección General de Administración Urbana para que por su conducto se someta el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, rubrica y entrega proyecto de oficio al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su visto bueno y rúbrica.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa documento, rubrica y lo pasa a firma del Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Otorga visto bueno al documento, lo firma y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para la atención precedente.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe oficio mediante el cual el Director (a) General de Administración Urbana remite el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en el que se determinó precedente el pago indemnizatorio respectivo y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su atención precedente.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

suficiencia presupuestaria y, en su caso, el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y expedición de cheque y lo pasa a revisión del Subdirector (a) de Consulta y Legislación.

**No.** 22      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa redacción y contenido de documento, rubrica y lo pasa a firma del Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

**No.** 23      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Revisa documento, lo firma y lo devuelve al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su trámite.

**No.** 24      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Tramita oficio de solicitud de suficiencia y archiva acuse en el expediente correspondiente.

**No.** 25

**Condicional:** ¿Existe disponibilidad presupuestal?

**No.** 26      **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 21

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe oficio a través de la DGAJ en el que la Dirección Ejecutiva de Administración informa que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para la gestión correspondiente.

**No.** 27      **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe oficio a través de la DGAJ en el que la Dirección Ejecutiva de Administración informa que sí se cuenta con la suficiencia presupuestal, así como el Contrarecibo y cheque para el trámite conducente.

---

**No.** 28      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** 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.

---

**No.** 29      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** 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 del Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios, del Subdirector (a) de Consulta y Legislación y del Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 30

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 170 Día(s) hábile(s)

**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, junto con el expediente completo que 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

3.- La duración total estimada de este procedimiento depende si inicialmente el Jefe (a) de Unidad Departamental de 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 el Director (a) General de Asuntos Jurídicos al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico, quien instruye al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para que éste lo turne al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su análisis y trámite correspondiente.

5.- Cada uno de los oficios que elabore el Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios debe ser entregado al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión en cuanto a contenido y redacción y, en su caso, para su rúbrica y lo entrega al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

6.- La conclusión del procedimiento está condicionada a la existencia de suficiencia presupuestaria. Cabe mencionar que la actividad número 21 es recurrente hasta en tanto se liberen los recursos para la materialización del pago de indemnización que corresponda.

---

### Nombre del procedimiento 5:

Emisión de opiniones para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables en mobiliario urbano con publicidad integrada por parte de la Oficialía Mayor.

### Objetivo general:

Establecer las condiciones y acciones para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables en mobiliario urbano con publicidad integrada por parte de la Oficialía Mayor, de conformidad con los principios de simplificación administrativa.

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de opinión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y, en su caso, la documentación que se haya anexado y determina

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

la directriz a seguir para la atención correspondiente, turnándola a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico  
**Actividad:** Recibe el oficio de solicitud y, en su caso la documentación, lo turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior sobre la realización y presentación del proyecto de opinión.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe la solicitud e integra un expediente junto con los documentos anexos que en su caso se hayan adjuntado.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Registra en la base de datos del padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables enviados por el Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Revisa y realiza el análisis jurídico de todos los documentos que integran el expediente de la solicitud de opinión.

---

**No.** 6  
**Condiciona:** ¿Cuenta con toda la información?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** 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 Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su revisión y firma.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico  
**Actividad:** Revisa el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, aprobando con su firma el oficio de solicitud de antecedente o información necesaria para el área correspondiente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para que gestione su trámite.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 1  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe y tramita el oficio de solicitud de información al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Elabora un proyecto de oficio de opinión fundada y motivada, rubrica y entrega a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio de opinión, para su revisión de argumentos, redacción y contenido.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Revisa el proyecto de oficio, aprobando con su firma el oficio de opinión y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para que gestione su trámite.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Entrega el oficio de opinión a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, registra su descargo en la base del padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables e integra el acuse al expediente correspondiente.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 19 Segundo(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- El otorgamiento de los Permisos Administrativos Temporales Revocables en mobiliario urbano con publicidad integrada corresponde a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículos 9 fracción V de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y para su otorgamiento se debe someter ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario para su aprobación, conforme al artículo 15 fracción I de la citada Ley.

2.- En términos del artículo 40 fracción VI e la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, corresponde a la Oficialía Mayor determinar el monto del pago que la Ciudad de México deba recibir como contraprestación por el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable, salvo aquellos casos en que dicha contraprestación se

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

encuentre prevista en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

3.- Este procedimiento tiene su fundamento en el artículo 37 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual señala que es atribución de las Direcciones Generales formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia a la que estén adscritos o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

4.- Se debe realizar un análisis de cada solicitud planteada y sus anexos.

5.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud de opinión y turna a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, quien la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior.

6.- El Jefe (a) de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior recibe la solicitud de opinión y verifica que se trate de una solicitud de opinión para el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable en mobiliario urbano con publicidad integrada.

7.- La opinión debe emitirse con base en la normatividad jurídica aplicable, indicando los efectos que producirá dicho acto.

9.- La respuesta será remitida a la brevedad posible, atendiendo los plazos y términos establecidos.

10.- La guardia y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior.

11.- La duración total estimada de este procedimiento depende si inicialmente el Jefe (a) de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior, necesita o no mayores elementos para estar en posibilidades de emitir la opinión.

---

### **Nombre del procedimiento 6:**

Vista al Instituto de Verificación Administrativa sobre las licencias de anuncios expedidas.

### **Objetivo general:**

Verificar, a través del Instituto de Verificación Administrativa, que la instalación de los anuncios de publicidad se realizó con estricto apego a la licencia autorizada y, en su caso, se imponga las medidas de seguridad a que haya lugar.

### **Vinculado al proceso:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recaba información de las comparecencias mediante la cuales se hizo entrega de licencias de anuncios por trimestre.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Elabora proyecto oficio dirigido al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, a efecto que practique visita de verificación administrativa a los sitios donde se otorgaron licencias de anuncios, lo rubrica y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de Publicidad Exterior para revisión y rúbrica.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, lo rubrica y remite a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su firma.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** 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.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 5  
**Condiciona**l: ¿Cumple con los elementos suficientes?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Señala modificaciones al proyecto de oficio y devuelve para su corrección y rúbrica al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Firma el oficio y devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior para su trámite correspondiente.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe el oficio y gestiona la entrega del oficio al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Registra el descargo del oficio en la base de datos e integra su acuse al expediente respectivo y lo archiva.

---

**No.** 10  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 8 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 1.- La duración total estimada de este procedimiento depende si inicialmente el Líder Coordinador (a) de Proyectos 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 Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico, cada trimestre del año.
- 3.- El oficio se girará dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al que se concluya el trimestre a informar.
- 4.- 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 facultades para efectuar las acciones que considere necesarias para imponer las medidas de seguridad a que haya lugar.

---

### Nombre del procedimiento 7:

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 esté correcta y en su caso, que dicho refrendo no contravenga los ordenamientos establecidos en el derecho positivo.

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe de parte de la Consejería Jurídica de Servicios Legales el oficio y proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio para refrendo del Titular de la Secretaría y define la directriz a seguir, entregándolo a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud con la documentación del Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo turna a la Subdirección de Consulta y Legislación y acuerda sobre la realización y presentación del proyecto respectivo.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe, da lectura y acuerda con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios las acciones a realizar para obtener el refrendo del Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe el oficio con el proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, con las indicaciones correspondientes, lo registra en la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios, asignándole un número interno de expediente con el que se identificará.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Verifica su contenido a efecto de determinar si cumple con la normatividad vigente o bien si contraviene alguna disposición, a efecto de determinar si se cuenta con los elementos suficientes para su refrendo.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿La Información con que se cuenta es suficiente para refrendar el Decreto?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio solicitando al área competente los antecedentes, información y, en su caso, las observaciones al proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo rubrica y lo entrega a la Subdirección de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa, aprueba el proyecto de oficio en cuanto a la redacción y contenido, rubricándolo y lo canaliza a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe, 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 Pasivos Inmobiliarios, para su trámite correspondiente.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 30 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe el oficio de solicitud de antecedentes o información, lo entrega al área correspondiente y archiva el acuse en el expediente asignado.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe oficio del área competente con los antecedentes, información y, en su caso, las observaciones al proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Analiza el proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, los antecedentes o elementos normativos necesarios, y elabora proyecto de oficio mediante el cual se indican las observaciones y/o comentarios al proyecto de Decreto Expropiatorio o Desincorporatorio, lo rubrica y lo remite con la hoja del refrendo a la Subdirección de Consulta y Legislación para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio de contestación en cuanto a su redacción y argumentos, lo aprueba y rubrica, canalizándolo conjuntamente con la hoja del refrendo a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de oficio en su contenido, aprobándolo con su rúbrica y lo somete conjuntamente con la hoja del refrendo a la aprobación del Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe, revisa y aprueba el oficio, firmándolo y recaba la firma del Secretario (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda en la hoja de refrendo y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para que realice el trámite correspondiente.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Entrega a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el oficio con observaciones y refrendo, recibe acuse de oficio de refrendo y archiva en el expediente correspondiente.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 19 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La duración total estimada de este Procedimiento depende de la información adicional que se tenga que requerir al área competente para posteriormente gestionar la firma del Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Refrendo correspondiente.

2.- Cada uno de los oficios que elabore el Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios debe ser entregado al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión en cuanto a contenido y redacción y, en su caso, para su rúbrica y lo entrega al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**Nombre del procedimiento 8:**

Prórroga y/o Revalidación de Licencias de Anuncios de Publicidad Exterior.

**Objetivo general:**

Contar con un documento vigente que ampare la legal instalación de los anuncios y que garantice la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano de la Ciudad de México, a través de la emisión de Prorrogas o Revalidar de las Licencias de Anuncios de Publicidad Exterior.

**Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Recibe del interesado la solicitud en el formato establecido y los documentos que se acompañan, los registra y remite al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la solicitud en el formato y los documentos, la registra en la base de datos y analiza para determinar si cumple con los requisitos respectivos.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Elabora el proyecto oficio fundado y motivado para prevenir al interesado a efecto que subsane la deficiencia, lo rubrica y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, revisa en cuanto a redacción y contenido, lo rubrica y envía para su firma a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe oficio de prevención lo revisa, firma y devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior para su trámite.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe oficio de prevención firmado y lo notifica al interesado personalmente para que subsane la deficiencia.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 20  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Integra el acuse del oficio de prevención en el expediente y lo archiva.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Elabora Visto Bueno jurídico en el que se autoriza la Prórroga o Revalidación, la rubrica y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe y revisa en cuanto a su redacción y contenido el visto bueno jurídico en el que se autoriza la Prórroga o Revalidación y lo remite a la Dirección de Normatividad para firma.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico  
**Actividad:** Recibe y firma el visto bueno jurídico en el que se autoriza la Prórroga o Revalidación y lo devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Documental de Publicidad Exterior.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe firmado el Visto Bueno jurídico en el que se autoriza la Prórroga o Revalidación y lo integra al expediente respectivo.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Elabora la Prórroga o Revalidación, la rubrica y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para su revisión y rúbrica.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe y revisa en cuanto a su redacción y contenido la Prórroga o Revalidación y la remite a la Dirección de Normatividad.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico  
**Actividad:** Recibe y rubrica la Prórroga o Revalidación y la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos  
**Actividad:** Recibe la Prórroga o Revalidación, la firma y la devuelve al Líder Coordinador



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Recibe la Prorroga o Revalidación firmada para gestionar la firma de la Dirección General de Administración Urbana.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos  
**Actividad:** Recibe la Prorroga o Revalidación, firma y devuelve a Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior por conducto de la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior  
**Actividad:** Registra en la base de datos autorización de Prorroga o Revalidación e integra el acuses en el expediente respectivo y lo archiva.

---

**No.** 20  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 16 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las Licencias de Anuncios de Publicidad Exterior, deberán prorrogarse anualmente
- 2.- La recepción del formato y demás requisitos, así como los escritos en caso del desahogo de prevenciones, se llevará a cabo a través del Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones (Área de Atención Ciudadana Ventanilla 13) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 3.- En el supuesto que el interesado desahogue la prevención que le fue notificada

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

conforme a lo indicado en el numeral 7, se continúa con la actividad desarrollada en el numeral 8.

4.- En caso que el interesado no desahogue la prevención que le fue notificada para que subsane la deficiencia conforme a lo indicado en el numeral 7, el Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior elabora y rubrica el oficio de rechazo, el cual es revisado y rubricado por el Jefe (a) de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior y es firmado por el Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico. Documento que es notificado al interesado por conducto del mencionado Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior.

5.- De cumplir con todos los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, la Prórroga surte sus efectos a partir de la presentación y sello de recepción en el Área de Atención Ciudadana (Ventanilla 13) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

6.- Las solicitudes de Prórroga de Licencia de Anuncios de Publicidad Exterior se deben acompañar de los siguientes requisitos:

- Solicitud debidamente requisitada, la cual deberá ser presentada dentro de los 15 días previos a la conclusión de la vigencia de la licencia.
- Escrito de manifestación del interesado bajo protesta de decir verdad de que las condiciones en que se otorgó la licencia de Anuncio de Publicidad Exterior no han variado.
- Original de la Licencia de Anuncios de Publicidad Exterior y copia simple de la misma.
- Comprobante de pago de derechos.
- En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.
- Póliza de seguro contra daños a terceros que abarque el periodo que se pretende prorrogar o revalidar la Licencia de Anuncios de Publicidad Exterior.
- Carnet de DRO vigente.

7.- El Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior deberá rendir un informe mensual de las solicitudes recibidas y de las contestaciones que se generen, dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior, analizará las solicitudes de prórroga de licencias de Anuncios de Publicidad Exterior.

9.- El tiempo estimado es tomando en consideración si se cuenta con toda la documentación suficiente para emitir el documento de interés, aunado al número de solicitudes que ingresan en el Área de Atención Ciudadana Ventanilla 13.

---

**Nombre del procedimiento 9:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

**Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe de área administrativa 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 Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para la atención procedente.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Consulta y Legislación para que instrumente las gestiones a realizar.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe oficio, revisa resolución judicial, instrumenta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para que lleve a cabo el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** 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, lo rubrica y remite a la Subdirección de Consulta y Legislación para su revisión.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio, revisa redacción y contenido, rubrica y pasa a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para su revisión y firma.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para su aprobación, lo firma y devuelve a la Jefatura de Unida Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su trámite.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Tramita oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria y archiva acuse en el expediente correspondiente.

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿Existe disponibilidad presupuestal?

---

**No.** 9 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Recibe oficio a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección Ejecutiva de Administración indica que no se cuenta con la suficiencia presupuestal.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Recibe oficio a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el que la Dirección Ejecutiva de Administración indica que sí se cuenta con la suficiencia presupuestal.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora proyecto de oficio a la Dirección de Servicios Jurídicos donde le solicita tramitar 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 Consulta y Legislación para revisión y rúbrica.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Revisa redacción y contenido de oficio, lo rubrica y lo pasa a firma de la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su trámite correspondiente; para que a su vez la Dirección de Servicios Jurídicos solicite a la Dirección General de Servicios Legales el Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Servicios Jurídicos

**Actividad:** Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Legales en el que solicita el Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Servicios Jurídicos

**Actividad:** Recibe de parte de la Dirección General de Servicios Legales oficio, así como Visto Bueno y remite copia al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico a efecto que por su conducto se gestione ante la Dirección Ejecutiva de Administración el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y se expida el cheque respectivo.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe oficio y Visto Bueno y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para el seguimiento respectivo.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y la expedición del cheque y lo pasa a la Subdirección de Consulta y Legislación para revisión de contenido y rúbrica.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Consulta y Legislación

**Actividad:** Recibe oficio, revisa, rubrica y pasa a firma del Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Revisa documento, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su trámite.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, oficio junto con Contrarecibo y cheque y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para el trámite conducente.

---

**No.** 21      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios

**Actividad:** Elabora oficio al Director de Servicios Jurídicos en el que le remite el Contrarecibo y cheque para que por su conducto se entregue al reclamante de pago, ya sea ante juzgado o bien, mediante comparecencia que se efectúe en la Dirección de Servicios Jurídicos, lo pasa a firma del Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico a través del Subdirector (a) de Consulta y Legislación.

---

**No.** 22      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Firma oficio y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para el trámite conducente.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Servicios Jurídicos

**Actividad:** Entrega cheque al reclamante de pago y exhibe las constancias que así lo acrediten ante el Juzgado que corresponda.

---

**No.** 24

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 78 Día(s) hábile(s)

**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 el Director (a) General de Asuntos Jurídicos al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico, quien instruye al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para que éste lo turne al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios para su análisis y trámite correspondiente.

4.- Cada uno de los oficios que elabore el Jefe (a) de Unidad Departamental de Pasivos Inmobiliarios debe ser entregado al Subdirector (a) de Consulta y Legislación para su revisión en cuanto a contenido y redacción y, en su caso, para su rúbrica y lo entrega al Director (a) de Normatividad y Apoyo Jurídico.

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.

---

**Nombre del procedimiento 10:**

Emisión de Licencias y/o Autorizaciones Temporales y/o Condicionadas de Anuncios de Publicidad Exterior



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo general:

Establecer las condiciones y acciones necesarias para llevar a cabo la emisión de licencias y/o autorizaciones temporales de anuncios, de conformidad con los principios de simplificación administrativa y atendiendo las peticiones de licencia de anuncios de los solicitantes en cumplimiento a la normatividad aplicable

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Recibe del interesado la solicitud de licencia de anuncios, junto con los requisitos correspondientes, para su revisión.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Revisa todos y cada uno de los requisitos que se contemplan en la Cédula de Trámite de Licencia de Anuncios según corresponda, para saber si es procedente registrar el inicio del trámite.

---

**No.** 3

**Condiciona:** ¿El solicitante reúne toda la documentación requerida?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Informa al solicitante que derivado del check list de la documentación presentada, no fue satisfecho uno o más requisitos.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 35

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Hace devolución de la documentación presentada por el solicitante.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Verifica que se haya pagado la cantidad especificada en el Formato de Pago de Derechos y confirma la validación del pago, ante el portal electrónico de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo el registro del trámite.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Emite dos impresiones del acuse de Recibo asignándole Número de Folio de Trámite y Número de Folio por el cual se le identifica y registrar la información detallada en la base de ingreso de licencias.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Remite la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para su análisis correspondiente, así como del "Comprobante SEDUVI" para ser integrado al expediente de la solicitud de trámite.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la Solicitud de licencia de anuncios con los documentos que se indican en la Cédula de Trámite y el "Comprobante SEDUVI" para ser integrado al expediente.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Remite toda la documentación al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior, para su análisis e integración del "Comprobante SEDUVI".

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la documentación, coteja contra base de datos de ingresos de licencias e integra el expediente respectivo.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Realiza el análisis jurídico de todos los documentos presentados con la solicitud de Licencia para Anuncios.

---

**No.** 13

**Condicional:** ¿El resultado del análisis jurídico fue favorable?

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Prepara proyecto de oficio de prevención para que el solicitante subsane la deficiencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para revisión y rúbrica.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe proyecto, revisa redacción y contenido, lo rubrica y turna a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para Visto Bueno y Rúbrica.

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe proyecto, revisa, rubrica y envía al Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe oficio de prevención, firma y devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de Documentos de Publicidad Exterior para notificación.

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Hora(s)      **Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe oficio firmado y notifica al solicitante la prevención.

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Elabora y envía un oficio firmado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Coordinación General de la Autoridad del Espacio Público, mediante el cual solicita el dictamen técnico que contenga el Visto Bueno 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 se entenderá en sentido negativo.

**No.** 20      **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen técnico con los anexos que lo soportan para su debida integración al expediente.

---

**No.** 21

**Condicional:** ¿Se otorga Visto Bueno?

---

**No.** 22

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 35

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Elabora oficio fundado y motivado con firma del Director General de Asuntos Jurídicos en el que se tiene por no presentada la solicitud de Licencia de Anuncio por la ausencia del visto bueno técnico.

---

**No.** 23

**Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Elabora proyecto de dictamen jurídico, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para revisión y rúbrica.

---

**No.** 24

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe proyecto de dictamen jurídico, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para firma.

---

**No.** 25

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe proyecto de dictamen jurídico, revisa y firma para determinar la procedencia del otorgamiento de la licencia de anuncio y lo devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe proyecto de dictamen jurídico para la elaboración de la licencia de anuncio y su impresión en hoja de seguridad, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior para rúbrica.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la licencia, revisa y rubrica. Turna a la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico para rúbrica.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

**Actividad:** Recibe la licencia, revisa y rubrica. Turna junto con el Dictamen Jurídico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe la licencia y el dictamen jurídico de Anuncio correspondiente y firma la licencia por duplicado. Turna al Líder Coordinador (a) de Proyecto de Análisis de Documentos de Publicidad Exterior.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe licencia firmada por duplicado, elabora Memorándum y recaba la firma de la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de la Publicidad Exterior y envía a la Dirección General de Administración Urbana para firma.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Actividad:** Recibe licencia por duplicado, firma y devuelve al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior, a través de la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la Licencia, elabora comparecencia y hace entrega de ambos documentos al Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones para la entrega de la Licencia.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Enlace de Seguimiento a Requerimientos y Peticiones

**Actividad:** Hace entrega de la licencia de anuncios al solicitante, firmándose la comparecencia correspondiente y la remite al Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior para su registro en la base datos e integración al expediente.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental de Publicidad Exterior

**Actividad:** Recibe la comparecencia, registra su descargo en la base, la integra al expediente y gestiona con la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas la publicación de la licencia emitida en el portal de internet de la SEDUVI.

---

**No.** 35

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 27 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**

30 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal de conformidad con el artículo 50 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tiene por objeto evaluar y dictaminar actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Secretaría, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.

2.- 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 las facultades de otorgar y revocar permisos administrativos temporales revocables, licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas en materia de Publicidad Exterior", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de septiembre de 2017, está facultada para expedir los Permisos Administrativos Temporales Revocables, las licencias y las autorizaciones temporales, previstos en esa Ley, asimismo es la encargada de analizar, evaluar, y en su caso otorgar el visto bueno de procedencia, para que en coordinación con la Dirección General de Administración Urbana lleve a cabo la emisión de la Licencia de Anuncios.

3.- El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y en su Reglamento, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- Todos los requisitos que presentan las personas físicas y/o morales interesadas en solicitar Licencias 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, así como los costos y tiempo de ejecución para la emisión de la licencia 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.



## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

5.- En algunos casos en los que el solicitante no cumple con todos los requisitos que se establecen en el formato correspondiente, el peticionario llega a optar por solicitar al personal de Ventanilla 13 del Área de Atención Ciudadana el ingreso de la solicitud de licencia de anuncio en términos del artículo. 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

6.- El domicilio que señale el interesado en la solicitud de licencia de anuncios, deberá coincidir con el indicado en los documentos que anexe para tal efecto, tales como: el contrato de arrendamiento, las constancias de adeudos tanto por el suministro de agua como del impuesto predial, respecto del domicilio en el que se instale el anuncio

7.- 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 13 de Publicidad Exterior del Área de Atención Ciudadana realizará el cotejo al momento del ingreso del expediente técnico.

8.- Cuando la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicite a la Coordinación General de la Autoridad del Espacio Público el Visto Bueno, respecto de las características técnicas de los anuncios, enviará información en archivo digital de la documentación presentada por el solicitante.

9.- Con el propósito de hacer más ágil y expedito el trámite para la emisión de la Licencia, no se aceptará ningún trámite que no cuente con la documentación señalada en el Formato de Trámite correspondiente.

10.- La Autoridad del Espacio Público, al ser quien emite el Visto Bueno respecto del Dictamen Técnico y tomando en consideración que éste puede ser condicionado por alguna circunstancia relativa a la falta de un requisito de carácter técnico que no ha sido satisfecho, es la única responsable de verificar que se cumpla con éste, una vez que el solicitante haya desahogado la prevención.

11.- En el supuesto del numeral 19, si el solicitante no desahoga la prevención, la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior elaborará y notificará un oficio fundado y motivado con firma del Director General de Asuntos Jurídicos por el cual se tendrá por no presentada la solicitud y se determinará la devolución de sus documentos ingresados, archivándose el expediente como trámite concluido.

12.- Si el solicitante desahoga la prevención, la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, por conducto del Líder Coordinador (a) de Proyectos de Análisis de documentos de Publicidad Exterior continuará el procedimiento para la emisión de Licencia.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

13.- El pago de los derechos se deberá realizar por el solicitante con 72 horas de anticipación previo al ingreso ante la Ventanilla 13 de Publicidad Exterior de la solicitud de Licencia de Anuncios correspondiente, con el fin de que se verifique que corresponda al equivalente del total de metros cuadrados que se indica en su solicitud, y el pago sea corroborado en el portal de Finanzas del Distrito Federal.

14.- Si el pago de derechos no corresponde a lo señalado en la solicitud de Licencia de Anuncios, en la Ventanilla de Publicidad Exterior se elaborará por duplicado un Formato de Pago de Derechos que contendrá la cantidad de metros cuadrados que le faltaron por pagar al solicitante, para que éste cumpla la totalidad del pago correspondiente y se le devuelva la solicitud con sus anexos. Una vez que el solicitante realice el pago complementario del metraje del anuncio, presentará nuevamente la documentación completa, así como la línea de captura junto con la solicitud de licencia de anuncios según sea el caso, para iniciar con el trámite.

15.- El tiempo del Procedimiento es meramente enunciativo más no limitativo, y se sujetará a las diversas cargas de trabajo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

**Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas**

### **Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

#### **Artículo 50 C**

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas:

- I. Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Actualizar y modernizar los flujos de información así como los bienes y servicios de tecnologías de información necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y técnico-operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. Coordinación (sic) la participación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal y en cualquier otro órgano colegiado relacionado con la información;
- V. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo en Tecnologías de Información, el Programa Operativo Anual, y demás instrumentos que en la materia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Revisar, y en su caso aprobar, la adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, formuladas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como requisito anterior a la solicitud de autorización ante el Comité de Informática;
- VII. Establecer las políticas, lineamientos y estándares para la integración de la cartografía digital y para la georreferenciación del territorio del Distrito Federal;
- VIII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el conocimiento y uso de las herramientas y sistemas de información;
- IX. Elaborar los informes y demás documentos que requiera el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y apoyar su participación en actos públicos;
- X. Diseñar, producir y difundir información gráfica sobre las acciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- XI. Producir información derivada de los sistemas de información a su cargo, para la autogeneración de recursos presupuestales;
- XII. Coordinar las acciones de comunicación social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XIII. Dirigir las funciones de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
- XIV. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No Aplica

#### **Función básica 1.1:**

No Aplica

### **Puesto:**

---

#### **Dirección de Información**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dirigir la difusión de la información pública para consolidar la imagen institucional de la Secretaría.

#### **Función básica 1.1:**

Coordinar la estrategia de Comunicación Social para difundir en los medios de comunicación los objetivos, actividades, proyectos estratégicos y la información institucional generada por la Secretaría.

#### **Función básica 1.2:**

Autorizar la elaboración de materiales periodísticos para su publicación en medios de comunicación, a fin de difundir objetivos, actividades, proyectos estratégicos y la información institucional generada por la Secretaría.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar la atención a los medios de comunicación, así como fortalecer las relaciones con dichas instituciones para promover una mejor difusión pública.

#### **Función principal 2:**

Coordinar la elaboración de los informes relativos a las políticas de desarrollo urbano, y los proyectos estratégicos impulsados por la Secretaría, para divulgar las acciones realizadas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

en materia.

### **Función básica 2.1:**

Establecer los criterios y coordinar las acciones para recabar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con sus acciones, programas y proyectos estratégicos, a fin de conformar los reportes solicitados que serán difundidos por diversas dependencias.

### **Función básica 2.2:**

Coordinar la elaboración de informes y documentos que requiera el titular de la Secretaría para difundir de su actividad en relación con sus objetivos, metas y resultados.

### **Función básica 2.3:**

Coordinar la sistematización de información para evaluar y apoyar los procesos de simplificación y mejoramiento de la administración, gestión y operación.

### **Función básica 2.4:**

Aprobar el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de presentaciones, sistemas de indicadores de control de calidad y producción, sistemas de evaluación y seguimiento de la información para mejorar el flujo de información, contenido y difusión.

### **Función principal 3:**

Supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia y dar seguimiento a lo que en ella se tramita, para verificar la óptima calidad de la información proporcionada a la ciudadanía.

### **Función básica 3.1:**

Determinar las solicitudes que por su naturaleza, requieren un seguimiento puntual o estratégico, para generar un discurso completo, coherente y unificado.

### **Función básica 3.2:**

Instruye a la Subdirección de Documentación e Información respecto a las solicitudes de información pública, solicitudes de datos personales o recursos de revisión para que a su vez coordine con las unidades administrativas involucradas, así como determinar la estructura de las respuestas emitidas.

### **Función básica 3.3:**

Selecciona los contenidos pertinentes para publicarse en los micrositiros de transparencia proactiva.

### **Función principal 4:**

Dirigir 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 fortalecer la imagen institucional.

### **Función básica 4.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Coordinar la imagen institucional de la Secretaría en la señalización de instalaciones, piezas de difusión y sitio web, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional.

### **Función básica 4.2:**

Determinar la elaboración de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo en las actividades y eventos en los que participe el titular, para esquematizar la información que se trate.

### **Función básica 4.3:**

Administrar la memoria fotográfica institucional para contar con un acervo fotográfico de apoyo a documentos, memorias y materiales informativos.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Documentación e Información**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Asesorar a las áreas de la Secretaría en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública, para homologar los criterios de respuesta a dichas solicitudes.

#### **Función básica 1.1:**

Supervisar y verificar que las respuestas a las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos mínimos indispensables, para proporcionar a los solicitantes información oportuna, veraz y de calidad.

#### **Función básica 1.2:**

Sistematizar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, de datos personales y los recursos de revisión, para informar al Director Ejecutivo de Información y Sistemas sobre los temas en los que hay mayor incidencia.

#### **Función básica 1.3:**

Validar la integración de documentación generada por la Secretaría, que sea solicitada por el Órgano garante en materia de Transparencia o cualquier otra entidad relacionada con la transparencia y la rendición de cuenta, con la finalidad de sustentar y fortalecer los micrositos o secciones de transparencia proactiva de la Secretaría.

#### **Función básica 1.4:**

Reportar a la Dirección de Información las actividades que se realicen en el Comité de Transparencia de la Secretaría, a fin de conocer acuerdos y actividades, y realizar seguimiento a la información clasificada por la Secretaría.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 2:**

Gestionar la capacitación del personal de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para mantener actualizado al personal de la Dependencia.

### **Función básica 2.1:**

Asesorar a las áreas de la Secretaría en la elaboración de formatos e informes relativos a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional, así como en las plataformas de transparencia de los órganos federales, para mantener debidamente actualizada la sección de transparencia e información pública.

### **Función básica 2.2:**

Planificar la capacitación para el uso de las diversas plataformas en materia de transparencia en las que debe publicarse la información generada por esta dependencia, para que el personal conozca las herramientas y esté en aptitud de realizar las actualizaciones correspondientes.

### **Función básica 2.3:**

Elaborar los materiales didácticos y de apoyo que se utilicen para los fines de formación e instrucción en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de las personas servidoras públicas de la Secretaría, para generar las herramientas de aprendizaje que permitan facilitar las tareas relacionadas con dicha actividad.

### **Función principal 3:**

Elaborar los informes de la Secretaría que son presentados a los órganos Legislativo y Ejecutivo, a través de la integración de la información enviada por las unidades administrativas, a fin de presentar las actividades que la Secretaría lleva a cabo.

### **Función básica 3.1:**

Recabar y analizar la información generada y proporcionada por las unidades administrativas para validar su integración en los informes o presentaciones.

### **Función básica 3.2:**

Gestionar criterios de homologación a fin de integrar información consistente, histórica y estadística en relación con las metas, objetivos y resultados institucionales.

### **Función básica 3.3:**

Verificar los mecanismos para lograr un flujo de información institucional e interinstitucional, eficiente, oportuna y de calidad.

### **Función básica 3.4:**

Facilitar información a la Dirección de Información para la difusión de la misma en los medios de comunicación, a fin de lograr un uso homogéneo y claro de la información producida por la Secretaría.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Compilación de Información**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Analizar la información requerida por la Subdirección de Documentación a las áreas de la Secretaría, para la elaboración de respuestas de información pública y diversos informes.

#### **Función básica 1.1:**

Apoyar el proceso de integración y trámite de las respuestas a las solicitudes de acceso de información pública, para proporcionar información de interés público a la ciudadanía.

#### **Función básica 1.2:**

Orientar a usuarios y funcionarios para la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, para hacer efectivo el derecho y ejercicio de acceso a la información pública.

#### **Función básica 1.3:**

Realizar el registro trimestral a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales ingresados ante la Secretaría, para generar los reportes estadísticos correspondientes.

#### **Función básica 1.4:**

Gestionar las peticiones ingresadas mediante el Sistema de Solicitudes de Atención Ciudadana, para elaborar e integrar los informes en el caso que sean requeridos por el Órgano Interno de Control.

#### **Función principal 2:**

Gestionar la certificación del personal de estructura, a través de la participación en cursos y talleres relacionados con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para actualizar los conocimientos teórico-prácticos respecto al tema de referencia.

#### **Función básica 2.1:**

Capacitar al personal en materia de transparencia y datos personales, para mantenerlo actualizado en la materia.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador 2 de Proyectos de Integración de Información**

### **Funciones:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 1:**

Integrar la información de las unidades administrativas para elaborar las respuestas a las solicitudes de información ingresadas mediante el Sistema de Solicitudes de Atención Ciudadana, para atender lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **Función básica 1.1:**

Desarrollar el proceso de integración y trámite de las respuestas a las solicitudes de acceso de información pública, para verificar que se dé cumplimiento a la Ley en la materia.

### **Función básica 1.2:**

Orientar a usuarios y funcionarios para la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, para hacer efectivo el derecho y ejercicio de acceso a la información pública.

### **Función básica 1.3:**

Realizar el registro trimestral correspondiente a los informes estadísticos de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales ingresados ante la Secretaría, para generar los informes requeridos por el Órgano Garante en la materia.

### **Función básica 1.4:**

Dar trámite y seguimiento a las peticiones ingresadas mediante el Sistema de Solicitudes de Atención Ciudadana, y en su caso, elabora e integra los informes en el caso que sean requeridos por el Órgano Interno de Control, para ejecutar lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **Función principal 2:**

Realizar los informes relativos a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales ingresados ante la Secretaría, para generar el insumo de información que conforma los proyectos de Acta de las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de esta Secretaría.

### **Función básica 2.1:**

Realizar el registro trimestral correspondiente a los informes estadísticos de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales ingresados ante la Secretaría, para generar uno de los apartados que conforman los proyectos de Acta de las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría.

### **Función básica 2.2:**

Sistematizar y capturar los datos estadísticos relativos a datos personales, recursos de revisión y solicitudes de información, para generar los reportes, informes y proyectos de actas del Comité de Transparencia.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Puesto:**

**Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia**

### **Atribuciones específicas:**

**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

#### **Artículo 93**

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

### **Funciones:**

**Función principal 1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

No aplica

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Imagen Institucional y Difusión**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Supervisar y corroborar la adecuada implementación del manual de comunicación e identidad gráfica de la CDMX, en cuanto a la imagen institucional, de formatos, papelería y gráficos impresos y electrónicos para su efectiva aplicación.

#### **Función básica 1.1:**

Supervisar la aplicación de la normatividad gráfica de la Secretaría en sus instalaciones, piezas de comunicación y sitio web, con el propósito de fomentar el sentido de identidad institucional.

#### **Función básica 1.2:**

Supervisar la elaboración de productos de diseño gráfico, a fin de apoyar el quehacer cotidiano de la Secretaría.

#### **Función básica 1.3:**

Aprobar la realización de videos informativos para su reproducción en eventos y medios de comunicación, con el propósito de difundirlas actividades de la Secretaría, así como aprobar el diseño e imagen gráfica de materiales institucionales para emplearse en eventos donde participa la Secretaría.

#### **Función básica 1.4:**

Consolidar la memoria fotográfica de las actividades de la Secretaría mediante su organización y respaldo, con el fin de contar con un acervo fotográfico que complemente su integración a documentos y memorias.

#### **Función principal 2:**

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.

#### **Función básica 2.1:**

Evaluar la elaboración de boletines de prensa y materiales informativos con la finalidad de difundir las acciones de la Secretaría, asimismo consolidar el acervo de notas publicadas en temas donde participe la Secretaría.

#### **Función básica 2.2:**

Asegurar la atención a los medios de comunicación respecto a solicitudes de información

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

y/o entrevistas a funcionarios de la Secretaría, con el propósito de difundir las actividades institucionales.

### **Función básica 2.3:**

Facilitar la vinculación de la Secretaría con los enlaces de Comunicación Social de otras dependencias y organismos para generar estrategias comunes de difusión.

### **Función básica 2.4:**

Asegurar las relaciones internas e interinstitucionales y representar a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas ante las entidades y organismos para que los proyectos de colaboración se ejecuten en un ambiente adecuado que propicie alcanzar metas y objetivos.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Difusión**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Generar materiales de prensa, para informar a la ciudadanía sobre los trámites y actividades de la Secretaría y dar seguimiento a la atención a medios de comunicación y lo que publican.

#### **Función básica 1.1:**

Recabar información y redactar boletines de prensa o notas informativas para su valoración, y envío a reporteros para su publicación en medios de comunicación, así como presentar materiales informativos para su publicación en el sitio web de la Secretaría.

#### **Función básica 1.2:**

Gestionar estrategias en materia informativa con enlaces de Comunicación Social de otras dependencias y organismos, para la difusión de los temas y acciones interinstitucionales vinculados a la Secretaría.

#### **Función básica 1.3:**

Atender las solicitudes de entrevista programadas con funcionarios de la Secretaría, así como las ocasionales que se presentan durante la asistencia a eventos, de igual forma apoyar con el envío de información adicional al medio de comunicación y realizar su seguimiento a fin de comprobar su publicación.

#### **Función básica 1.4:**

Revisar la información publicada en los diferentes medios de comunicación de temas relacionados a la Secretaría, para su registro, seguimiento y análisis.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Diseñar materiales gráficos e informes para asegurar una comunicación y la difusión institucional.

**Función básica 1.1:**

Proponer materiales gráficos que contengan las actividades de la Secretaría, con el propósito de fomentar la identidad y comunicación institucional.

**Función básica 1.2:**

Organizar materiales gráficos para los eventos en los que participa la Secretaría, para implementar la imagen institucional en concordancia con la de la CDMX.

**Función básica 1.3:**

Supervisar y mantener actualizada la imagen institucional en las instalaciones y los espacios asignados para publicaciones oficiales, así como verificar la vigencia de la señalética.

**Función básica 1.4:**

Actualizar la imagen institucional en el sitio web, para mantener informada a la ciudadanía usuaria de los trámites y proyectos que se realizan en la Secretaría.

**Función principal 2:**

Revisar la actualización de la normatividad de manera permanente, para mantener vigente la imagen gráfica.

**Función básica 2.1:**

Optimizar las grabaciones en video de las actividades para su utilización, así como su integración, a fin de contar con una memoria multimedia.

**Función básica 2.2:**

Optimizar las imágenes fotográficas de los eventos, para su utilización en materiales informativos y difusión en medios de comunicación.

**Función básica 2.3:**

Resguardar imágenes y videos para conformar y actualizar el acervo multimedia institucional.

**Puesto:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

#### Funciones:

##### **Función principal 1:**

Vigilar que los Sistemas de Información proporcionen información clara y confiable en materia de desarrollo urbano de la Ciudad de México, para la operación de la Secretaría.

##### **Función básica 1.1:**

Controlar la operación de los sistemas y aplicaciones, para mantener la información actualizada, consistente e integrada.

##### **Función básica 1.2:**

Promover el desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas para fortalecer la operación y la atención ciudadana.

##### **Función básica 1.3:**

Supervisar 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.

##### **Función básica 1.4:**

Coordinar la actualización de los datos generados por las unidades administrativas, para mantener la confiabilidad y consistencia de la información 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.

##### **Función básica 2.1:**

Administrar los bienes informáticos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, para soportar la operación de las unidades administrativas.

##### **Función básica 2.2:**

Normar el uso de los recursos informáticos, para optimizar su aprovechamiento.

##### **Función básica 2.3:**

Supervisar la operación de los servidores y equipamiento de conectividad, para reforzar las tareas sustantivas de las unidades administrativas.

##### **Función principal 3:**

Elaborar los programas, planes y políticas de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar y soportar la operación.

##### **Función básica 3.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Definir el Programa Operativo Anual (POA), para incorporar e implementar herramientas tecnológicas que mejoren las tareas sustantivas y operativas del personal.

**Función básica 3.2:**

Gestionar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), como herramienta de planeación de desarrollo tecnológico.

**Función básica 3.3:**

Implementar el Plan de Contingencias y Recuperación de Desastres (DRP), para dar continuidad a la operación en caso de una eventualidad o desastre.

**Función básica 3.4:**

Implementar 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.

**Función básica 4.1:**

Coordinar y asesorar a las unidades administrativas en el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para obtener soluciones actualizadas y confiables a sus requerimientos.

**Función básica 4.2:**

Acordar 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.

**Función básica 4.3:**

Informar a la DGGTIC, la implementación de bienes y servicios informáticos realizados anualmente, con el fin de registrar los proyectos tecnológicos realizados.

**Función básica 4.4:**

Revisar que los requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas cumplan con las normas y estándares establecidos, y gestionar ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) el dictamen técnico correspondiente.

**Puesto:**

---

**Subdirección de Prospección Tecnológica**

**Funciones:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 1:**

Elaborar soluciones informáticas de las necesidades de sistematización de las unidades administrativas, para robustecer y controlar su operación.

### **Función básica 1.1:**

Analizar los procesos de las funciones sustantivas de las unidades administrativas para proponer soluciones tecnológicas para fortalecer su operación.

### **Función básica 1.2:**

Planear y supervisar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas, para definir su viabilidad de desarrollo e implementación interna o externa.

### **Función básica 1.3:**

Proponer la actualización y sistematización de procesos para apoyar la operación de las unidades administrativas y de atención ciudadana.

### **Función principal 2:**

Integrar la información de desarrollo urbano, en las herramientas y aplicaciones informáticas, para la operación y los servicios a la ciudadanía.

### **Función básica 2.1:**

Supervisar los Sistemas de Información; con el propósito de mantener actualizada y consistente la información de desarrollo urbano de la Ciudad de México, a partir de datos generados y proporcionados por las Unidades Administrativas.

### **Función básica 2.2:**

Analizar y evaluar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan su actualización y eviten su obsolescencia.

### **Función básica 2.3:**

Representar a la Secretaría en comunidades o grupos de trabajo colaborativo de desarrollo tecnológico, para promover el uso de nuevas herramientas informáticas.

### **Función básica 2.4:**

Actualizar e implementar las políticas de seguridad de la información para salvaguardar su integridad y uso.

### **Función principal 3:**

Recomendar y normar el uso de herramientas informáticas y tecnológicas en los procesos de gestión de las unidades administrativas, para dirigirlos a la operación digital.

### **Función básica 3.1:**

Identificar los riesgos en la operación de los sistemas y aplicaciones de información en operación para el desarrollo de planes de contingencia y recuperación.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 3.2:**

Analizar con las unidades administrativas sus procesos de gestión, para crear u optimizar los servicios a la ciudadanía.

### **Función básica 3.3:**

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.

### **Función básica 3.4:**

Implementar una metodología para el desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como definir estándares tecnológicos que mejoren, homogeneicen y documenten las etapas del desarrollo e implementación de aplicaciones.

### **Función principal 4:**

Construir el expediente técnico para el proceso de adquisición de servicios de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

### **Función básica 4.1:**

Integrar un expediente técnico con la documentación requerida, que soporte y sustente los procesos de adquisiciones de servicios de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

### **Función básica 4.2:**

Desarrollar los anexos técnicos y gestionar su dictaminación para justificar y soportar técnicamente, la adquisición de servicios de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Actualizar los sistemas de información geográfica para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones.

#### **Función básica 1.1:**

Digitalizar nueva cartografía para su integración y actualización en los sistemas de información geográfica.

#### **Función básica 1.2:**

Procesar y administrar la información georreferenciada de desarrollo urbano, generada y validada por las unidades administrativas de la Secretaría, para su integración en los

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Sistemas de Información Geográfica y aplicaciones informáticas en general.

**Función básica 1.3:**

Mantener las aplicaciones y sistemas de información geográfica actualizados para la operación y gestión institucional.

**Función básica 1.4:**

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:**

Gestionar intra e interinstitucionalmente la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la operación de las aplicaciones y sistemas en operación.

**Función básica 2.1:**

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 Geográfica.

**Función básica 2.2:**

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.

**Función básica 2.3:**

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.

**Puesto:**

---

**Subdirección de Sistemas**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Instalar y configurar herramientas y equipo tecnológico de informática y comunicaciones, requeridas por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.

**Función básica 1.1:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

eventualidad.

### **Función básica 1.2:**

Administrar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática y de comunicaciones para conservar su operación.

### **Función básica 1.3:**

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.

### **Función básica 1.4:**

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 Administrativas.

### **Función principal 2:**

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.

### **Función básica 2.1:**

Representar a la Secretaría en Comités Interinstitucionales para conocer los proyectos y herramientas tecnológicas actuales, con el fin de evaluar alternativas de mejora.

### **Función básica 2.2:**

Fortalecer a los usuarios en el uso y operación de las herramientas tecnológicas, proporcionando soporte y asesoría que facilite su manejo.

### **Función básica 2.3:**

Evaluar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para atender los requerimientos de las unidades administrativas y apoyar la toma de decisiones.

### **Función básica 2.4:**

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.

### **Función principal 3:**

Elaborar el expediente técnico requerido en el proceso de adquisición de servicios y bienes informáticos y de comunicaciones.

### **Función básica 3.1:**

Compilar el expediente técnico requerido, por bien o servicio, como soporte de los procesos de adquisiciones de servicios y bienes informáticos.

### **Función básica 3.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Desarrollar y gestionar los anexos técnicos para proponer, justificar y soportar técnicamente, la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Redes**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Implementar servicios y procedimientos que permitan a los usuarios el acceso a redes y comunicaciones para el desempeño de sus funciones.

#### **Función básica 1.1:**

Programar el mantenimiento del equipo de redes y comunicaciones para soportar la operación continua de la Secretaría.

#### **Función básica 1.2:**

Analizar los requerimientos de redes y comunicaciones de los usuarios para dar solución a sus necesidades de conectividad.

#### **Función básica 1.3:**

Implementar las soluciones de redes y conectividad requeridas para soportar la operación de los usuarios.

#### **Función básica 1.4:**

Documentar técnicamente las soluciones de redes y conectividad para facilitar su administración, mantenimiento y soporte.

#### **Función principal 2:**

Integrar las bases de datos de las aplicaciones para su operación.

#### **Función básica 2.1:**

Compilar y validar la información con los usuarios para su incorporación en las bases de datos.

#### **Función básica 2.2:**

Reportar a los usuarios inconsistencias técnicas en los datos, para su corrección.

#### **Función básica 2.3:**

Preparar con los usuarios datos de ensayo para poder probar las aplicaciones antes de su liberación.

#### **Función básica 2.4:**

Documentar la carga o actualización de información en la base de datos para su

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

administración y control.

### **Función principal 3:**

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones informáticas en producción para sostener la operación de las unidades administrativas y el servicio de la ciudadanía.

### **Función básica 3.1:**

Analizar los requerimientos de actualización a las aplicaciones existentes, para mantenerlas y resolver los nuevos requerimientos de las unidades administrativas.

### **Función básica 3.2:**

Documentar las acciones de mantenimiento y actualización de las aplicaciones para facilitar su administración y control.

### **Función principal 4:**

Transferir a los usuarios los conocimientos para la operación y manejo de las aplicaciones informáticas.

### **Función básica 4.1:**

Instalar las aplicaciones a los usuarios para que las operen.

### **Función básica 4.2:**

Actualizar el manual de usuario correspondiente para guiarlos en su operación.

### **Función básica 4.3:**

Realizar soporte al usuario durante la implementación de las aplicaciones, para resolver problemas o dudas en la operación.

## **Puesto:**

---

### **Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico**

### **Funciones:**

#### **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.

#### **Función básica 1.1:**

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.

#### **Función básica 1.2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Analizar la operación de la infraestructura informática y de comunicaciones, para mantener el equipamiento protegido, actualizado y en condiciones de trabajo.

### **Función básica 1.3:**

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.

### **Función básica 2.1:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para que las unidades Administrativas cuenten con las herramientas para desarrollar sus funciones.

### **Función básica 2.2:**

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:**

Mantener actualizado el inventario técnico de infraestructura de cómputo y comunicaciones para tener un control de asignación y uso de éstos.

### **Función básica 3.1:**

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.

### **Función básica 3.2:**

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.

### **Función básica 3.3:**

Implementar un control de resguardos de equipo de cómputo para los usuarios que tengan a su cargo un bien de cómputo para controlar su cuidado y uso.

### **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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función básica 4.1:**

Resguardar el acceso a los lugares exclusivos de alojamiento de infraestructura de cómputo y comunicaciones y operar los procedimientos de seguridad para proteger la integridad de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y datos.

### **Función básica 4.2:**

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.

### **Función básica 4.3:**

Realizar el monitoreo de las aplicaciones críticas identificadas por las Subdirecciones de Prospección Tecnológica y Sistemas 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 tecnologías de información y comunicaciones que inciden directamente en la operación de la Secretaría.

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Desarrollar aplicaciones informáticas para fortalecer la operación de las unidades administrativas.

#### **Función básica 1.1:**

Asesorar a los usuarios en la operación y procesamiento de sus aplicaciones, para enseñarlos en su uso.

#### **Función básica 1.2:**

Elaborar los manuales de usuario para la operación de los sistemas, para guiar a los usuarios en el uso de las aplicaciones.

#### **Función básica 1.3:**

Documentar técnicamente las aplicaciones y sistemas de información para facilitar y controlar su mantenimiento y actualización.

#### **Función básica 1.4:**

Crear e implementar nuevas aplicaciones, para sistematizar y optimizar la gestión de los servicios internos y a la ciudadanía.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Función principal 2:**

Dar mantenimiento y actualizar las aplicaciones informáticas en producción para mejorar y mantener la operación de la Secretaría.

### **Función básica 2.1:**

Asesorar a los usuarios para que conozcan las actualizaciones en la operación y funcionalidad de las aplicaciones.

### **Función básica 2.2:**

Elaborar los manuales de usuario para la operación de los sistemas, con la finalidad de que los usuarios conozcan las actualizaciones o modificaciones a los mismos.

### **Función básica 2.3:**

Probar, instalar y documentar técnicamente las actualizaciones a los sistemas, para verificar su funcionalidad, liberar a producción y generar la documentación correspondiente.

### **Función básica 2.4:**

Conservar y actualizar las aplicaciones informáticas y las bases de datos en producción, para mantener en operación los sistemas informáticos.

### **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.

### **Función básica 3.1:**

Actualizar e implementar las acciones de las políticas de seguridad de la información que correspondan a sus funciones, para asegurar la calidad, integridad y uso de ésta.

### **Función básica 3.2:**

Actualizar la información a través de las 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 los sistemas informáticos desarrollados o actualizados para la Secretaría, para su liberación a los usuarios.

### **Función básica 4.1:**

Planear las actividades de implementación de aplicaciones informáticas con las unidades administrativas para evitar eventualidades durante este proceso.

### **Función básica 4.2:**

Revisar periódicamente los sistemas o aplicaciones en producción, con el fin de detectar problemas en su operación.



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **Función básica 4.3:**

Solicitar a la Subdirección de Sistemas 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.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Comunicación Social

**Procedimientos:**

- 1- Difusión de acciones institucionales
- 2- Organización de eventos institucionales
- 3- Difusión de la agenda institucional en medios de comunicación
- 4- Difusión institucional a través de mensajes gráficos, presentaciones e informes.
- 5- Atención a medios de comunicación

**Proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Procedimientos:**

- 1- Elaboración de Informes de Gobierno.

**Proceso:**

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Procedimientos:**

- 1- Desarrollo de Sistemas Informáticos
- 2- Actualización del Sistema CIUDADMX en materia de Normatividad de Uso de Suelo.
- 3- Solicitud de Dictamen Técnico
- 4- Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU)
- 5- Actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.
- 6- Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.
- 7- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 8- Atención de Servicios Específicos de Sistemas.
- 9- Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
- 10- Atención de servicios informáticos específicos de prospección tecnológica.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

11- Atención de Solicitudes de Soporte Técnico, redes y telefonía

### Descripción narrativa de procedimientos

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Difusión de acciones institucionales

**Objetivo general:**

Difundir las acciones institucionales a medios de comunicación y público en general, mediante la organización de eventos y su cobertura informativa.

**Vinculado al proceso:**

Comunicación Social

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe solicitud de difusión de acciones institucionales de Unidad Administrativa y elabora calendario y lista de actividades que se llevarán a cabo para la difusión. Turna a la Dirección de Información para iniciar la preparación y organización de materiales de comunicación.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe calendario y lista de actividades, analiza y turna a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Actividad:** Establece y distribuye actividades de difusión y seguimiento del evento. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

**No.** 4      **Tiempo:** 50 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe calendario y lista de actividades, y determina materiales de comunicación a realizar.

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Elabora propuesta de texto de invitación y remite, para la elaboración de propuesta gráfica, a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

**No.** 6      **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Elabora invitación y materiales de difusión y remite a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

**No.** 7      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe y revisa propuesta de invitación.

**No.** 8

**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos?

**No.** 9      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones y turna para su corrección.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Envía a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para su autorización.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Autoriza e instruye su envío al área de difusión para invitación a medios de comunicación.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Recibe y realiza envío de invitación a medios de comunicación por vía electrónica. Notifica a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión el envío de la invitación.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe notificación, realiza convocatoria y distribuye actividades al área de difusión.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Elabora proyecto de boletín de prensa, apoya en la convocatoria a medios y

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

registra lista de confirmaciones.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión  
**Actividad:** Remite proyecto de boletín de prensa a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión para su revisión.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión  
**Actividad:** Recibe propuesta de boletín de prensa, revisa y remite a la Dirección de Información.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Información  
**Actividad:** Recibe propuesta de boletín de prensa, revisa y realiza modificaciones -en caso de ser necesario-, valida la información y remite a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para su autorización.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Recibe boletín de prensa validado, revisa y realiza modificaciones -en caso de ser necesario- y lo aprueba para su distribución posterior al evento.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 20 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión las actividades a realizar antes, durante y posterior al evento.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 20 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Instruye al área de difusión a realizar actividades para posicionar el mensaje de comunicación de la acción institucional.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Elabora mensajes diseñados para posicionar el evento en las redes sociales institucionales.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Realiza levantamiento de imágenes, audios y en su caso video, durante el evento.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Modifica al término del evento proyecto de boletín y agrega en su caso imágenes y archivos de soporte.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Envía Boletín de Prensa con adjuntos a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión  
**Actividad:** Recibe boletín de prensa con archivos adjuntos para su análisis y en su caso modificación y envío a la Dirección de Información.

**No.** 26      **Tiempo:** 15 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Información  
**Actividad:** Recibe, analiza y envía a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para su autorización.

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Recibe y analiza para su autorización.

**No.** 28  
**Condicional:** ¿Se autoriza el Boletín y los archivos adjuntos?

**No.** 29      **Tiempo:** 20 Minuto(s)      **Salto actividad:** 25  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Señala observaciones y lo remite a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

**No.** 30      **Tiempo:** 10 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Remite al área de Difusión para su envío electrónico a medios de comunicación.

**No.** 31      **Tiempo:** 20 Minuto(s)



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Envía Boletín y adjuntos autorizados por medios electrónicos a medios de comunicación.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Realiza el seguimiento en medios de comunicación y elabora balance mediático.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Envía balance de difusión a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe balance y envía para su conocimiento a la Dirección de Información y al Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

---

**No.** 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Remite a la Unidad Administrativa que solicitó la realización del evento, una carpeta con los archivos electrónicos que se generaron durante el mismo.

---

**No.** 36

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene como propósito establecer los diferentes mecanismos para asegurar la calidad y veracidad de la información que difunde la Secretaría, a través de los medios de comunicación y su análisis.
2. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, y su operación la realiza la Dirección de Información, la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, Jefe de la Unidad Departamental de Imagen Institucional y el Líder Coordinador de Proyectos de Difusión.
3. Punto 3, las actividades corresponden a registro de medios de comunicación, grabación de audio y/o video, toma de fotografías, elaboración de boletín de prensa y manejo de redes sociales.
4. Punto 23, archivos de soporte se refiere a fotos, audios, infografías, versiones estenográficas, que pueden acompañar al envío del boletín.
5. Los requisitos de implementación del proceso contempla diversos procedimientos: a) Establecer una estrategia de comunicación social. b) Elaboración de un Plan de Medios con temas prioritarios y cronograma de difusión. c) Recopilación, redacción, revisión y validación de la información institucional. d) Creación de materiales de difusión escritos, gráficos y/o multimedia. e) Convocatoria a medios de comunicación. f) Cobertura de eventos y envío de boletines de prensa con materiales de apoyo informativo a medios. g) Publicación de la información la página web y redes sociales institucionales. h) Síntesis, monitoreo, análisis y balance mediático.
6. Para que este proceso se realice adecuadamente se requiere conocer y vincular la difusión con el plan de trabajo institucional para generar mecanismos adecuados de comunicación social, mediante el diseño y validación de contenidos.
7. El tiempo estimado del presente procedimiento con 6 días hábiles, mismo que considera un tiempo promedio sin que ello signifique que dicho tiempo se puede acortar o ampliar, derivado por la participación del Gobierno de la Ciudad de México u otras instituciones.

---

**Nombre del procedimiento 2:**

Organización de eventos institucionales

**Objetivo general:**

Difundir las acciones institucionales a medios de comunicación y al público en general, a través de eventos específicos.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**

Comunicación Social

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe solicitud de difusión de acciones institucionales de la Unidad Administrativa y elabora calendario y lista de actividades que se llevarán a cabo para la difusión.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Información a diseñar la logística, en caso de realizar evento para comunicar información.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión desarrollar las actividades de logística.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Define las actividades de difusión e imagen institucional a desarrollar previo a la realización del evento y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional prepare material gráfico y de ser necesario audiovisual.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe instrucción y requiere a la Unidad Administrativa información y en su caso material gráfico para elaborar los materiales.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Solicita al área de difusión, de ser necesario, audios, imágenes y/o videos para elaborar los materiales.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Recibe la petición, prepara y envía los materiales necesarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe y analiza la información y elabora propuesta de materiales gráficos y en su caso audiovisual para su revisión y aprobación. Remite a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe propuestas de materiales gráficos y/o audiovisuales para su revisión, análisis y Vo.Bo.

---

**No.** 10

**Condiciona:** ¿Los materiales gráficos y/o audiovisuales cumplen con los requerimientos técnicos y de contenido?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 11      **Tiempo:** 15 Minuto(s)      **Salto actividad:** 8

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional para su corrección.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Remite propuesta de materiales gráficos y/o audiovisuales a la Dirección de Información para su validación.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe propuestas de materiales gráficos y/o audiovisuales para su revisión, análisis y validación y remite los materiales a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para su aprobación.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 12 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe propuestas de materiales gráficos y/o audiovisuales para su revisión, análisis y aprobación.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Remite los materiales autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional para iniciar su impresión y/o producción.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe materiales gráficos y/o audiovisuales autorizados y prepara para su producción

---

**No.** 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Envía a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, los materiales gráficos y/o audiovisuales.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe materiales gráficos y/o audiovisuales y supervisa que estén disponibles para el evento

---

**No.** 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Instruye al Jefe de la Unidad Departamental supervise el montaje del evento

---

**No.** 20 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Supervisa el montaje del evento hasta el inicio del mismo

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como propósito establecer los diferentes mecanismos para asegurar la calidad y veracidad de la información que difunde la Secretaría, a través de los medios de comunicación y su análisis.
2. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, y su operación la realiza la Dirección de Información, la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, Jefe de la Unidad Departamental de Imagen Institucional y el Líder Coordinador de Proyectos de Difusión.
3. En el punto 5 se entiende por determinar el uso de imagen gráfica en los diferentes materiales a utilizar (tótems, proscenio, banners, mamparas, etc.)
4. Los requisitos de implementación del proceso contempla diversos procedimientos: a) Establecer una estrategia de comunicación social. b) Elaboración de un Plan de Medios con temas prioritarios y cronograma de difusión. c) Recopilación, redacción, revisión y validación de la información institucional. d) Creación de materiales de difusión escritos, gráficos y/o multimedia. e) Convocatoria a medios de comunicación. f) Cobertura de eventos y envío de boletines de prensa con materiales de apoyo informativo a medios. g) Publicación de la información la página web y redes sociales institucionales. h) Síntesis, monitoreo, análisis y balance mediático.
5. Para que este proceso se realice adecuadamente se requiere conocer y vincular la difusión con el plan de trabajo institucional para generar mecanismos adecuados de comunicación social, mediante el diseño y validación de contenidos.
6. El tiempo estimado del presente procedimiento con 10 días hábiles, mismo que considera un tiempo promedio sin que ello signifique que dicho tiempo se puede acortar o ampliar, derivado por la participación del Gobierno de la Ciudad de México u otras instituciones.
7. En el punto 18, los materiales pueden ser elaborados internamente o a través de proveedores externos, los cuales se rigen por la normatividad aplicable, según sea el caso.

---

### Nombre del procedimiento 3:

Difusión de la agenda institucional en medios de comunicación

### Objetivo general:

Difundir las actividades institucionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de acciones de comunicación con los medios de información.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Vinculado al proceso:**

Comunicación Social

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Diseña la agenda de difusión de la Secretaría, a través de la información que recibe de las unidades administrativas y turna a la Dirección de Información para su atención.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe agenda para su análisis, elabora calendario y y asigna actividades a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

---

**No.** 3 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe instrucciones y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión la elaboración de propuestas de tarjetas informativas y/o boletín de información de acuerdo con información recabada en las diferentes áreas.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Recaba información y elabora propuestas de tarjetas informativas y/o boletín de prensa. Remite las propuestas a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión para su revisión.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe propuestas de tarjetas informativas y boletín de prensa, revisa y analiza su contenido.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones y lo remite para su corrección al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Envía tarjeta informativa y/o boletín de prensa para su validación a la Dirección de Información.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe tarjeta informativa y/o boletín de prensa, revisa y realiza modificaciones -si fuera el caso-, y valida la información. Remite para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe tarjeta informativa y/o boletín de prensa validado, revisa, aprueba y envía a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe tarjeta informativa y/o boletín de prensa y Define los materiales de apoyo y solicita su concentración al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Recibe la petición y concentra los materiales gráficos, de ser necesarios, que sirvan de apoyo para medios de comunicación.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe tarjeta informativa, y en su caso materiales gráficos para revisión.

---

**No.** 14

**Condiciona:** ¿Cumple con los requerimientos la tarjeta o boletín de prensa?

---

**No.** 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones y lo remite para su corrección al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Envía imágenes para su optimización a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe y revisa material gráfico y/o audiovisual para su optimización y envía material gráfico y/o audiovisual optimizado a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe y revisa fotografías y las remite para su envío junto con la tarjeta informativa y/o boletín de prensa.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Realiza envío a través de correo electrónico de tarjeta informativa y/o boletín de prensa y/o Materiales a los medios de comunicación.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Archiva y resguarda los materiales informativos.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Organiza la difusión en redes sociales y seguimiento en medios de comunicación con el Personal de Apoyo de Difusión.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Supervisa la difusión por parte del personal de apoyo de Difusión en las redes sociales institucionales.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Realiza seguimiento con el personal de apoyo de Difusión realiza seguimiento y elabora balance mediático.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Revisa balance de difusión y envía a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe balance de difusión y envía para conocimiento del Director (a) Ejecutivo de Información y Sistemas y Director (a) de Información.

---

**No.** 26

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene como propósito establecer los diferentes mecanismos para asegurar la difusión de temas relevantes de la agenda institucional con calidad y validez en la información que difunde la Secretaría, a través de los medios de comunicación, así como su análisis.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

2. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y participan en su operación la Dirección de Información, la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional y el Líder Coordinador de Proyectos de Difusión de la Secretaría.

3. Los requisitos de implementación del proceso contempla diversos procedimientos: a) Establecer una estrategia de comunicación social. b) Elaboración de un Plan de Medios c) Recopilación, redacción, revisión y validación de la información con las áreas institucionales. d) Creación de materiales de difusión escritos y gráficos. e) Convocatoria a medios de comunicación para difusión de temas institucionales. f) Cobertura de eventos y envío de boletines de prensa con materiales gráficos de apoyo. g) Publicación de la información en página web y redes sociales institucionales. h) Síntesis, monitoreo, análisis y balance de la información.

4. Para que este proceso se realice adecuadamente se requiere conocer y vincular la difusión con el plan de trabajo de las áreas institucionales para generar mecanismos adecuados de validación de contenidos.

5. Corresponden a las actividades del punto 4: Convocatoria, atención a medios de comunicación, elaboración de materiales informativos, toma de fotografías y/o grabaciones

6. El tiempo estimado del presente procedimiento con 4 días hábiles, sin que ello signifique que ese tiempo se puede acortar o ampliar, derivado por la participación del Gobierno de la Ciudad de México u otras instituciones.

7. Los materiales pueden ser elaborados internamente o a través de proveedores externos, los cuales se rigen por la normatividad aplicable, según sea el caso.

---

### **Nombre del procedimiento 4:**

Difusión institucional a través de mensajes gráficos, presentaciones e informes.

### **Objetivo general:**

Difundir los proyectos de trabajo a través de mensajes gráficos, como informes y presentaciones, para que la opinión pública conozca las actividades institucionales.

### **Vinculado al proceso:**

Comunicación Social

### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe de la Unidad Administrativa solicitud para elaborar y/o diseñar materiales gráficos institucionales para difundir actividades de la Secretaría.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Analiza y turna a la Dirección de Información para iniciar la preparación del material gráfico.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe y analiza el tipo de solicitud y turna a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe y analiza solicitud sobre los mensajes a comunicar.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Convoca a reunión de trabajo, desarrolla lista de actividades y designa tiempos para determinar propuestas gráficas.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional para su atención.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe instrucción para realizar propuestas de trabajo de acuerdo a los lineamientos, elabora propuestas y envía a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe propuesta y verifica que se cumpla con los lineamientos.

---

**No.** 9

**Condiciona:** ¿Cumple lo solicitado y los lineamientos?

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones e instruye la corrección y/o la elaboración de una nueva propuesta.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Remite a la Dirección de Información para validación

---

**No.** 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe propuesta gráfica para validación.

---

**No.** 13

**Condiciona:** ¿Cumple con los requerimientos de contenido y gráficos?

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional para realizar cambios.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional presentación ejecutiva de la propuesta.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Elabora presentación ejecutiva de la propuesta y envía a la Dirección de Información.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe propuesta concluida y convoca a reunión con el Director (a) Ejecutivo de Información y Sistemas. Analiza e intercambia puntos de vista respecto al mensaje de la propuesta gráfica.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Valora contenido de la presentación y, en caso de existir nuevas observaciones, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional para su atención.

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe, atiende observaciones.

**No.** 20 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Prepara envío del material gráfico y/o presentación para la Unidad Administrativa solicitante y comparte archivos finales a la Dirección de Información.

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Convoca a reunión con la Unidad Administrativa solicitante para su presentación.

**No.** 22

**Condiciona:** ¿Cumple con los requerimientos de la Unidad Administrativa?

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Señala observaciones y en conjunto con el Director (a) de Información analizan contenido para reestructurar la propuesta.

**No.** 24 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional prepare material con visto bueno de todos los participantes para su producción.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional

**Actividad:** Recibe proyecto autorizado y prepara material para su producción interna y/o externa y entrega de materiales a la Unidad Administrativa solicitante y resguarda.

---

**No.** 26

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene como propósito producir y difundir información gráfica de las acciones de la Secretaría.

2. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y en su ejecución intervienen la Dirección de Información, la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión y la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

3. Los requisitos de implementación del proceso contempla diversos procedimientos y la publicación de la información en los canales de difusión institucionales, como página web y redes sociales.

4. Para que este proceso se realice adecuadamente se requiere conocer y vincular la difusión con el plan de trabajo institucional, y diseñar y validar contenidos e imagen.

5. Los materiales gráficos están elaborados en apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica de la Ciudad de México.

6. El tiempo estimado del presente procedimiento es de 11 días hábiles, mismo que se considera un tiempo promedio, sin que ello signifique que dicho tiempo se puede acortar o

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ampliar derivado por la participación factores externos a esta Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas u otras instituciones externas a la Secretaría.

7. Los materiales pueden ser elaborados internamente o a través de proveedores externos, los cuales se rigen por la normatividad aplicable, según sea el caso.

---

### Nombre del procedimiento 5:

Atención a medios de comunicación

### Objetivo general:

Atender a medios de comunicación, mediante entrevistas solicitadas o a través de la atención a solicitudes de información.

### Vinculado al proceso:

Comunicación Social

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe solicitud de información y/o entrevista periodística.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Turna petición para su atención a la Dirección de Información.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe solicitud para su análisis, valora petición de entrevista y/o de información y la turna la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión para su atención.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Informa a las unidades administrativas sobre la solicitud de información y/o entrevista y designa actividades al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión para acopio de información y elaboración de propuesta de tarjeta informativa.

**No.** 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Recopila información en las áreas administrativas y elabora proyecto de tarjeta informativa para dar respuesta a la solicitud y remite propuesta a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión para su revisión y, en su caso, corrección.

**No.** 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe y analiza propuesta de tarjeta informativa.

**No.** 7

**Condicional:** La tarjeta informativa ¿Cumple con los requerimientos?

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Señala observaciones y remite para su corrección al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión de la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión.

**No.** 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Envía tarjeta informativa y/o propuesta de cita para entrevista para validación de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe tarjeta informativa validada, revisa y realiza modificaciones en caso de ser necesario y la aprueba.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, el envío de la tarjeta informativa y/o prepare la entrevista con el medio de comunicación.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Recibe tarjeta y en su caso propone cita con la Unidad Administrativa para entrevista.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Imagen Institucional y Difusión

**Actividad:** Informa al Director (a) Ejecutivo de Información y Sistemas que se ha agendado la cita con el medio de comunicación y la Unidad Administrativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Difusión para seguimiento.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Prepara cobertura de la entrevista, o en su caso envía tarjeta informativa al

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

medio de comunicación.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Resguarda grabación y/o e imágenes testigo de entrevista.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Solicita monitoreo y seguimiento de la tarjeta informativa y/o entrevista en medios de comunicación.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Elabora reporte de seguimiento de la tarjeta informativa y/o de la entrevista.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión

**Actividad:** Envía reporte a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, Dirección de Información y a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene como propósito establecer los diferentes procedimientos para asegurar la calidad y validez de la información que difunde la Secretaría, a través de los medios de comunicación.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

2. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, y realizan su operación la Dirección de Información, la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional y el Líder Coordinador de Proyectos de Difusión de la Secretaría.

3. Los requisitos para implementación del proceso contempla: a) Diagnóstico, objetivos mensajes a comunicar. b) Recopilación, redacción, revisión y validación de la información con las unidades administrativas. c) Cobertura de entrevista, síntesis y monitoreo de la información publicada, análisis y balance mediático. En su caso, d) Creación de materiales de difusión escritos, gráficos y/o multimedia.

4. Para que este proceso se realice adecuadamente se requiere conocer y vincular la difusión con el plan de trabajo institucional.

5. En el primer paso el Director Ejecutivo de información y Sistemas, recibe solicitud de parte de un medio de comunicación, reportero y/o Dirección de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Las actividades que refiere el paso 5 son: acopio de información de contexto, recopilación de información y/o contacto con las unidades administrativas para dar atención y respuesta al medio de comunicación

7. El tiempo estimado del presente procedimiento es 5 días hábiles, mismo que considera un tiempo promedio sin que ello signifique que se puede acortar o ampliar, derivado por la participación de las áreas administrativas.

8. En caso de entrevistas el tiempo dependerá de las agendas de la Unidad Administrativa y el Medio de Comunicación.

---

**Nombre del procedimiento 6:**

Elaboración de Informes de Gobierno.

**Objetivo general:**

Elaborar los informes de la Secretaría que son presentados ante los órganos Legislativo y Ejecutivo, a través de la integración de la información enviada por las Unidades Administrativas como mecanismo de transparencia.

**Vinculado al proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Descripción narrativa:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe oficio de Jefatura de Gobierno mediante el cual se convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno. Remite a la Dirección de Información para su atención.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe convocatoria, analiza los tiempos de entrega y propone un listado de temáticas que deben integrarse en dicho informe, mismo que turna a Subdirección de Documentación e Información.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación e Información

**Actividad:** Recibe listado de temáticas sugeridas por la Dirección de Información, analiza y elabora oficio de convocatoria para reunión de trabajo con las unidades administrativas, anexando dicho listado.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe oficio con el listado de temáticas para su revisión y visto bueno.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Señala observaciones y turna para su corrección

---

**No.** 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para recabar firma y proceder a envío.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Autoriza oficio e instruye a la Subdirección de Documentación e Información para iniciar los preparativos de la reunión con las unidades administrativas.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación e Información

**Actividad:** Elabora presentación para difundir en reunión de trabajo con las unidades administrativas.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación e Información

**Actividad:** Convoca a reunión con unidades administrativas, registra lista de asistencia, difunde el material y establece tiempos de entrega de la información que corresponda.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Documentación e Información

**Actividad:** Recibe y revisa que la información enviada por las unidades administrativas cumpla con lo requerido.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 12  
**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos?

---

**No.** 13      **Tiempo:** 15 Minuto(s)      **Salto actividad:** 11  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Documentación e Información  
**Actividad:** Señala observaciones y turna a la unidad administrativa correspondiente para subsanar las observaciones.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Documentación e Información  
**Actividad:** Revisa, analiza, procesa y redacta la información correspondiente para integrarla conforme al índice derivado del listado propuesto por la Dirección de Información y la remite para su revisión y observaciones.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Información  
**Actividad:** Recibe informe integrado, revisa contenidos y analiza si cumple con las formalidades necesarias.

---

**No.** 16  
**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos?

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 14  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Información  
**Actividad:** Señala observaciones y remite a la Subdirección de Documentación e Información para subsanar.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Turna a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas para su aprobación.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe informe concluido y remite al Titular de la Dependencia para su aprobación.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe informe rubricado y oficio firmado por el Titular de la Dependencia y entrega a la Dirección de Información.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Información

**Actividad:** Recibe y remite a Jefatura de Gobierno el paquete que integra el informe de gobierno.

---

**No.** 22

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 19 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene como propósito establecer la metodología mediante la cual se recaba la información que las distintas unidades administrativas generan en el ejercicio de sus funciones y competencias, con la finalidad de integrar el informe anual de actividades de la Secretaría.

2. Actividad 1. Jefatura de Gobierno convoca a dos reuniones de trabajo diferentes, cada una de ellas se corresponde con cortes específicos de la información generada por las Dependencias, cada uno de estos con tiempos de entrega distintos, para conformar el Informe del Jefe de Gobierno. No obstante, esta misma información se utiliza para la

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

elaboración del informe anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (Glosa), misma que a su vez integra información generada por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la Autoridad del Espacio Público. Los Lineamientos Generales para la Integración del Informe de Gobierno es un insumo proporcionado por Jefatura de Gobierno y funciona como base para establecer criterios de la información en cuanto la redacción, formatos y presentación de los tres informes requeridos.

3. De acuerdo con lo anteriormente descrito, se establecen tres momentos diferentes en la elaboración del informe anual de actividades: los dos primeros son establecidos por Jefatura de Gobierno para la elaboración del informe anual de dicha Dependencia, que integra a todos los Sujetos Obligados de la Administración Pública. El tercer momento corresponde con la fecha de comparecencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ante Asamblea Legislativa y se corresponde con la Glosa, propiamente.

4. El procedimiento es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, y su operación la realiza la Dirección de Información, en coordinación con la Subdirección de Documentación e Información, la cual a su vez proporciona insumos de información suficientes a la Subdirección de Imagen Institucional y Difusión, para la elaboración de tarjetas informativas que utiliza el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda en su comparecencia en Asamblea Legislativa.

5. Actividad 2. Para elaborar el listado de temáticas que se integran al informe de gobierno, es necesario conocer la actividad de la Secretaría difundida en los medios de comunicación, la información derivada de proyectos interinstitucionales, aquella generada en eventos públicos, así como aquella que se presenta con mayor incidencia mediante solicitudes de información pública, así como la normatividad aplicable que establece las funciones y atribuciones de la Dependencia.

6. Actividad 9. Es importante solicitar a las unidades administrativas que utilicen un mismo formato para presentar la información estadística, toda vez que Jefatura de Gobierno solicita a las Dependencias que generen información estadística e histórica que permita realizar análisis comparativos respecto a la información que generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. En caso de que dicha información contenga observaciones, contarán con un plazo máximo de dos días para subsanar.

7. Actividad 14. El informe enviado a Jefatura se compone de cinco elementos: el informe escrito (texto que generalmente no debe rebasar las 20 cuartillas); el informe estadístico (en un libro de Excel); el informe para la niñez (texto no mayor a 3 cuartillas), un listado de acciones relevantes realizadas por la Secretaría durante los periodos solicitados; un mínimo de cinco fotografías de alta resolución que cumplan con los requisitos estipulados en los Lineamientos Generales previamente referidos.

8. La Glosa de la Secretaría integra por los textos in extenso de los tres sujetos obligados, se ilustra con las fotografías, así como la información estadística generada por los tres sujetos obligados ya referidos. Asimismo, se trata de un documento público que debe publicarse en el portal de la Secretaría y en la sección de Transparencia del mismo, así como en Plataforma Nacional de Transparencia.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Nombre del procedimiento 7:**  
Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Objetivo general:**  
Implementar aplicaciones informáticas 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

**Vinculado al proceso:**  
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento a sistematizar e instruye a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Levanta con la UA y el Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS), los requerimientos generales y remite a la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT) para su atención.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Analiza el impacto y viabilidad del desarrollo con la Subdirección de Sistemas (SS).

---

**No.** 4

**Condiciona:** ¿El desarrollo es viable técnicamente?

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Informa a la UA solicitante de la inviabilidad del sistema.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Formaliza la aprobación del desarrollo con la UA requirente.

---

**No.** 7

**Condiciona:** ¿Se puede desarrollar el proyecto con recursos humanos y materiales (informáticos) internos?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Informa a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas que dicho sistema requiere la intervención de un proveedor externo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 24

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** 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.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Integra al Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS) y los incorpora formalmente al proyecto

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 11 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS) y el EDS cada uno de los requerimientos de los usuarios, procesos e información requerida o en su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Diseña con la JUDDS y el EDS el sistema o en su caso supervisa al proveedor. Solicita a la Subdirección de Sistemas (SS) la creación de los ambientes requeridos.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Crea los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el sistema o en su caso lo solicita y supervisa al proveedor. Informa al SPT.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Codifica o programa con la JUDDS y el EDS el sistema o en su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Documenta con la JUDDS, la SS y el EDS los componentes del Sistema o en su caso supervisan al proveedor. Elaboran bitácoras.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**No.** 16 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza con la JUDDS y el EDS las pruebas del Sistema para asegurar su calidad o en su caso las realiza con el proveedor.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Valida con la UA, la JUDDS y el EDS la funcionalidad y resultados del sistema o en su caso con el proveedor.

---

**No.** 18

**Condicional:** ¿Son correctos los resultados de las pruebas?

---

**No.** 19 **Tiempo:** 10 Segundo(s)

**Salto actividad:** 16

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza con la JUDDS y el EDS las modificaciones requeridas al Sistema.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Instala e implementa con la JUDDS y el EDS el sistema en los servidores de producción o en su caso lo realiza con el proveedor.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Transfiere los conocimientos en conjunto con el Subdirector de Sistemas (o en su caso el proveedor que desarrolló) a los usuarios o personal técnico.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Formaliza con la UA la liberación del sistema, mediante acta y en su caso, también con el proveedor.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Valida y verifica el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiabilidad.

---

**No.** 24

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 142 Segundo(s)

**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 DTIC, 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 Ejecutiva de Administración, los Subdirectores de Prospección Tecnológica y/o de Sistemas, darán seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los puntos anteriores y a los definidos en los anexos técnicos correspondientes los cuales se basarán en las normas y metodologías vigentes.

b. Cada 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 los Subdirectores involucrados antes mencionados, las UA solicitantes o implicadas en el proyecto y el proveedor.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 DTIC 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 Ejecutiva de Administración 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 Sistemas o a la Subdirección de Prospección Tecnológica, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.

c. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 Ejecutiva de Administración la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.

e. Instruye al Subdirector que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) para su dictamen.

f. En su caso, el Subdirector que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la DGGTIC o solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.

g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DEA 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 Ejecutiva de Administración y/o de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la 22, sí el desarrollo se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por los Subdirectores de Prospección Tecnológica y/o de Sistemas 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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 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, direcciones ejecutivas y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

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 Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, 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 Prospección tecnológica (SPT), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y cómo soporte a la Subdirección de Sistemas (SS).

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- b. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
- n. UA Unidad Administrativa

### 13.- Descripción 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 DTIC.

i. En caso de requerir de desarrollo externo y/o recursos materiales informáticos para el proyecto, se deberá solicitar a la DEA la disponibilidad de los recursos requeridos, y con base a esta, se solicitarán los dictámenes técnicos requeridos a la DGGTIC, 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 la SS.

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 Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de sus Subdirecciones 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 JUDDS y la SPT conjuntamente con (SS) validará y verificará constantemente el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiabilidad. 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Nombre del procedimiento 8:

Actualización del Sistema CIUDADMX en materia de Normatividad de Uso de Suelo.

### Objetivo general:

Actualizar la base de datos de normatividad de uso de suelo de los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de la CdMx del Sistema de Información Geográfica CIUDADMX, a través de la revisión y renovación de datos.

### Vinculado al proceso:

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe solicitud de la actualización de la normatividad de uso de suelo de los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México en el Sistema CIUDADMX, de la Unidad Administrativa (UA) requirente y turna a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Recibe y revisa de forma general la petición y la turna la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT) para su atención.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Revisa insumos y aplica actualización de normatividad de uso de suelo en la Base de Datos del Sistema CIUDADMX en ambiente de pruebas.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** 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.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Los resultados de la validación son correctos?

---

**No.** 6

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Notifica a la Unidad Administrativa a la SPT los resultados, para que realice las acciones correctivas necesarias. En su caso sustituye los insumos.

---

**No.** 7

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Aplica actualización de normatividad de uso de suelo en la Base de Datos del Sistema de CIUDADMX de Producción. Notifica a la DEIS y a la DTIC la aplicación de los cambios.

---

**No.** 8

**Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Notifica a la Unidad Administrativa requirente, mediante oficio que la aplicación de cambios en Sistema de Información Geográfica Productivo se ha realizado de forma correcta y de acuerdo a su petición.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 35 Día(s) hábile(s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **Aspectos a considerar:**

1.- Requisitos de implementación del proceso. Para implementar el proceso se requiere la petición formal mediante oficio de parte de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano y en su caso la Dirección General de Administración Urbana, responsables de la revisión continua de los Programas de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México y de la actividad de 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 Dirección General de Administración Urbana, la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana de la Secretaría, identifiquen necesidades de actualización normativa derivado de la revisión continua de los Programas de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México.

b. Las Unidades Administrativas señaladas en el punto anterior, soliciten formalmente a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas los requerimientos de actualización al Sistema de Información Geográfica. Dicho documento debe integrarse con los insumos necesarios para llevar a cabo las acciones de actualización.

c. Las instrucciones y los insumos deberán ser claros, y no susceptibles a interpretaciones.

d. La Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas turnará la petición a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su atención quien a su vez instruirá a la Subdirección de Prospección Tecnológica 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 actividad de actualización en ambiente de pruebas, la Subdirección de Prospección Tecnológica notifica al área requirente para que realice las pruebas de usuario correspondientes. El área requirente valorará la información y retroalimentará a la subdirección para la realización de 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 apoyar a la Subdirección de Prospección Tecnológica en las pruebas y validación.

4.- Los tiempos estimados son enunciativos, más no limitativos.



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Nombre del procedimiento 9:**  
Solicitud de Dictamen Técnico

**Objetivo general:**  
Gestionar la solicitud de Dictamen Técnico como requisito para la adquisición o contratación de bienes y servicios Informáticos, mediante los requerimientos de las unidades administrativas.

**Vinculado al proceso:**  
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** 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 Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) para su análisis.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Analiza de forma general el requerimiento con la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT) y/o la Subdirección de Sistemas (SS).

---

**No.** 3  
**Condicional:** ¿Es el servicio viable técnicamente?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Comunica a la UA solicitante y/o a la DEIS la inviabilidad del servicio.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Formaliza la solicitud del bien o servicio con la UA requirente y/o la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas (DEIS).

**No.** 6 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Define en conjunto con la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT) y/o la Subdirección de Sistemas (SS) las acciones requeridas para desarrollar e integrar la solicitud de dictamen técnico. En su caso atiende observaciones a la solicitud por parte de la DGGTIC.

**No.** 7 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Gestiona a través del Vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico, la Solicitud de Dictamen Técnico con la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC).

**No.** 8

**Condicional:** ¿Cumple con los requerimientos de DGGTIC?

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Recibe de la DGGTIC las observaciones a considerar en la solicitud de dictamen técnico y comunica al Vocal.

**No.** 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Recibe el Oficio con el resultado del dictamen favorable de la DGGTIC del

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico.

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 53 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- En lo que respecta a las actividades del procedimiento y en particular a la actividad N° 6, la DTIC define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el dictamen técnico:

a. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) 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 DEA informa oficialmente la existencia de disponibilidad financiera (calendario de reserva presupuestal). Sí hay existencia, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) instruye a la Subdirección de Sistemas y/o a la Subdirección de Prospección Tecnológica, según sea el tipo de requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien o servicio a adquirir o contratar.

c. La DTIC solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración 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 Ejecutiva de Administración, la DTIC le solicita a la DEA mediante oficio la suficiencia presupuestal y una copia de las cotizaciones de los proveedores, resultantes del estudio de mercado.

e. La DTIC Instruye al Subdirector que realizó el anexo técnico, elabore el "Dictamen para la Adquisición de Bienes o Servicios Informáticos" e integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente, con la suficiencia presupuestal y el estudio de mercado. Una vez completado e integrado, la Subdirección lo envía a la DTIC para que gestione con el Vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico, 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 y los anexos correspondientes en formato PDF, WORD y EXCEL según corresponda, grabados en un medio magnético.

f. El Vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico de la SEDUVI gestiona ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Solicitud de Dictamen Técnico, marcando a copia a la Dirección de Dictaminación de dicha Dirección General.

g. En caso de haber comentarios al dictamen por la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC), la DTIC instruye al Subdirector que realizó la solicitud de dictamen técnico, atender las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la DGGTIC o en su caso solicitar a la Dirección Ejecutiva

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

de Administración, información para atender las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal para dar respuesta a la DGGTIC.

h. Con el dictamen técnico aprobado, la DTIC solicita mediante oficio a la DEA, 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 Ejecutiva de Administración y/o de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2.- Requisitos de implementación del proceso. El Dictamen Técnico es el documento que deben solicitar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a fin de justificar técnicamente:

- a) La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos que se encuentren fuera del rango especificado para los usos indicados en los estándares técnicos de bienes informáticos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- b) La contratación de desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías);
- c) La contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica;
- d) La adquisición o arrendamiento de cualquier aplicación que tenga funciones iguales o similares a las de los sistemas informáticos institucionales de la Administración Pública del Distrito Federal;
- e) Adquisición o arrendamiento de equipo de Telecomunicaciones;
- f) Contratación de servicios de Telecomunicaciones; y

g) Contratación de servicios de Internet (ej. ancho de banda, enlaces, hospedaje, etc.). Para los bienes y servicios que se encuentran especificados en los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la Administración Pública del Distrito Federal y que cumplen con la normatividad emitida por la Contraloría General, no es necesario el dictamen técnico. En caso de solicitarlo para fundamentar adquisición bajo las opciones del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, en los casos que aplique, la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitirá un oficio de enterado o bien con las observaciones para el caso en particular. Dicho oficio deberá incluirse en la presentación del caso ante los subcomités de adquisiciones, o al órgano de control correspondiente. La solicitud debe contener toda la información referente al procedimiento de adjudicación que se utilizará para la adquisición de los bienes de que se trate.

3.- Para que este proceso se lleve a cabo, es requisito que cualquier Área Administrativa o Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tenga la necesidad de adquisición o contratación de un bien o servicio informático. Estos deben estar alineados a los objetivos solicitados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. La única

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

persona que puede solicitar el Dictamen ante la Comisión de Gobierno Electrónico es el vocal de la misma, como lo establece el numeral 3.4.8 inciso 4 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.

Se debe solicitar el calendario de reserva presupuestal y la suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, también se requiere realizar un anexo técnico donde se indique la situación actual, objetivo, alcance, niveles de servicio, calendario de trabajo, tipo de servicio y cantidad de usuarios que van a utilizar el equipo o bien según corresponda, además se requiere el formato de "Dictamen para la Adquisición de Bienes o Servicios Informáticos", donde se indiquen los datos del dictamen, el programa de trabajo, los bienes-servicios incluidos, transferencia de conocimientos (capacitación), diagramas o topologías y estudio de mercado, según corresponda, estos dos formatos son proporcionados por la Dirección de Dictaminación de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC).

4.- Asimismo, se elabora un oficio de solicitud de dictamen técnico dirigido a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, donde se adjuntan en medio magnético los siguientes archivos: Anexo técnico del bien a adquirir, oficio de solicitud del dictamen técnico, formato de dictamen de adquisición del bien-servicio, calendario de reserva presupuestal, suficiencia presupuestal, estudio de mercado y tres cotizaciones firmadas y con fecha de vigencia, además, dicho oficio debe estar firmado por el Vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico. Una vez gestionados todos los documentos, se recibirá la respuesta u observaciones de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones una vez que realice el análisis correspondiente. En este proceso el tiempo de respuesta es enunciativo más no limitativo puesto que depende de los procesos de revisión del proyecto por parte de la Dirección de Dictaminación de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Las observaciones emitidas por la DGGTIC al dictamen deberán ser atendidas en su totalidad por la Subdirección que lo haya generado. Una vez obtenida la respuesta favorable, se envía por medio de oficio a las áreas involucradas para su conocimiento y trámite.

5.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las direcciones, direcciones ejecutivas y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de información y Sistemas.

6.- Se entiende cómo el Equipo Técnico, al personal de la Subdirección de Prospección tecnológica (SPT), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS), Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y Subdirección de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Sistemas (SS).

7.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, mediante oficio, indicando el objetivo que se pretende obtener, el alcance, requerimientos generales, así como los usuarios a beneficiar.

8.- Los tiempos señalados por actividad son enunciativos, más no limitativos, ya que en este procedimiento intervienen más de una dependencia y/o Unidad Administrativa.

9.- Se entenderá por:

- a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- b. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
- n. UA Unidad Administrativa
- o. DGGTIC Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

---

### **Nombre del procedimiento 10:**

Actualización del Sistema de Información para la Evaluación del Desarrollo Urbano (SIEDU)

### **Objetivo general:**

Asegurar la consulta y visualización de las capas de datos georreferenciadas que componen el sistema, a través de la actualización continua de la información del sistema.

### **Vinculado al proceso:**

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Recibe solicitud de actualización de información al SIEDU de la Dirección General de Desarrollo Urbano (DGDU) e instruye a la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT).

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Revisa la información con la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana. (JDUGU) y le solicita su análisis.

**No.** 3      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Analiza y revisa los formatos, consistencia y compatibilidad de la información.

**No.** 4

**Condicional:** ¿Es factible la actualización en el SIEDU?

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Realiza análisis cartográfico documental específico y lo turna a la DTIC para informar y solicitar a la DGDU su sustitución.

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 26

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Solicita al DGDU nuevo requerimiento con la corrección o sustitución de la información con base al análisis.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana  
**Actividad:** Genera un mapa temático con las características y propiedades solicitadas.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana  
**Actividad:** Genera y sube el Dataset a la plataforma CartoDB con base a la información proporcionada.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana  
**Actividad:** Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS) la última versión del código fuente para su actualización.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas  
**Actividad:** Proporciona digitalmente la versión actual del código fuente al Jefe (a) de Unidad Departamental de Geomática Urbana.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana  
**Actividad:** Carga mediante código las nuevas capas de Información con las propiedades establecidas.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Programa la configuración y estructura de las nuevas capas.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Entrega en formato digital el código con la actualización solicitada al JUDDS.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

**Actividad:** Carga la actualización del código fuente al sistema productivo.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

**Actividad:** Informa sobre la actualización en la página de SEDUVI al JUDGU.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Realiza junto con la JUDDS las pruebas de calidad correspondientes.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Valida la información disponible en la página de SEDUVI.

---

**No.** 18

**Condicional:** ¿Es correcta la información publicada por la aplicación?

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Notifica al JUDDS el problema.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

**Actividad:** Revisa el código fuente y actualiza el Sistema.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Realiza respaldo de los archivos

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Documenta las actualizaciones realizadas y reporta en la bitácora correspondiente las acciones realizadas.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Elabora con los usuarios responsables de la información el Acta de Entrega del servicio.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Informa oficialmente al solicitante la liberación de la información georreferenciada a producción.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Valida y verifica el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiabilidad.

---

**No.** 26

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 34 Segundo(s)

**Aspectos a considerar:**

Aspectos a considerar:

1. Requisitos de implementación del proceso. Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición mediante oficio por parte del Director (a) de Planeación de Desarrollo Urbano (DPDU) o en su caso del Director General de Desarrollo Urbano (DGDU).

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 Tecnologías de Información y Comunicaciones turna la petición a la Subdirección de Prospección Tecnológica 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 Sistemas procesan y realizan las actualizaciones correspondientes.

d. Una vez realizada la actividad de actualización, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones notifica al Área responsable la atención de la actualización al Sistema.

3. Sólo se realizará la actualización, si la información proporcionada cuenta con los elementos necesarios para su ejecución, ya que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas con base en el Artículo 50 C del Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, dice:

"...I.- Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría de Desarrollo

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Urbano y Vivienda;

II.- Operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

VIII.- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el conocimiento y uso de las herramientas y sistemas de información;..."

Por lo tanto, las áreas involucradas de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas no tienen las atribuciones para cargar en el sistema alguna información o determinar qué información se mostrará en éste.

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 Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá ser formalizada por medio de correo electrónico e integrada con la documentación correspondiente.

7. Todas las solicitudes de servicios o información al interior de la DTIC, deberá formalizarse a través de oficios.

8. Todas las comunicaciones o solicitudes de información a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán formalizarse a través de oficios.

9. 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.

10. Los requerimientos que no sean factibles atender técnicamente deberán ser solicitados nuevamente por la DGDU o la DPDU mediante oficio, atendiendo los motivos expuestos por la DGTIC.

11. Los tiempos estimados son enunciativos, más no limitativos.

---

### **Nombre del procedimiento 11:**

Actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG) CIUDADMX.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**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.

**Vinculado al proceso:**

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Recibe de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial (DCRRT), oficio de solicitud (o corrección) para actualizar el SIG adjuntando medio digital con la información y turna a la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT)

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Recibe y revisa de manera general la solicitud con la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU), a quién instruye el análisis.

**No.** 3 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Recibe, revisa y analiza la información a detalle.

**No.** 4  
**Condiciona:** ¿Es factible la modificación al sistema?

**No.** 5 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actividad:** Realiza el análisis cartográfico documental y solicita al SPT gestione oficio con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) para requerir a la DCRRT la corrección.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Solicita la cartografía con las capas a actualizar a la Subdirección de Prospección Tecnológica.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Prepara y entrega las capas de la cartografía a actualizar a la JUD de Geomática Urbana

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Realiza respaldo de los archivos cartográficos antes de actualizar.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Detalla, edita, valida la información cartográfica y las Bases de Datos de Direcciones.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

**Actividad:** Turna a la SPT la información cartográfica y Bases de Datos para su remplazo en el Sistema.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza las actualizaciones en la cartografía y en las Bases de Datos de direcciones en desarrollo y productivo.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Notifica a la DTIC la actualización y liberación.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Notifica mediante oficio a la DCRRT la atención a su solicitud.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Requisitos de implementación del proceso.

1.- Para llevar a cabo el proceso se requiere la petición de actualización o modificación al Sistema CIUDADMX mediante oficio por parte de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial (DCRRT).

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 solicitar a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial la actualización.

b. La Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial analiza y turna la petición de actualización en el Sistema CIUDADMX a la DTIC.

c. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones turna para su atención a la Subdirección de Prospección Tecnológica quien a su vez instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana, para que realice las actualizaciones

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

correspondientes en las bases de datos cartográficas y de Direcciones.

d. Si la modificación afecta de manera significativa al predio se deberá solicitar a la Coordinación General de Administración Urbana la aplicación o validación de la normatividad y uso del suelo.

e. Una vez realizada la actualización, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones notifica a la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial la atención de su 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 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas con base en el Artículo 50 C del Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, dice:

"...I.- Asegurar la calidad y validez de la información que difunda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

II.- Operar el Sistema de Información y Evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Sistema de Información Geográfica, y en general, los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

VIII.- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el conocimiento y uso de las herramientas y sistemas de información;..."

Por lo tanto las áreas involucradas de la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas no tienen las atribuciones para cargar al sistema alguna información o determinar la aplicación de la normatividad y uso del suelo.

4.- Sólo se realizará la modificación solicitada en el oficio por parte de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial, si se encuentran inconsistencias u observaciones se notificarán las mismas, pero no se realizará ninguna adicional a la solicitud.

5.- Se marcará copia de conocimiento a las áreas involucradas en el Sistema CUIDAMX 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.- La solicitud de actualización de información del Sistema CIUDADMX deberá realizarse mediante oficio, adjuntando en medio electrónico o digital la información necesaria para su ejecución.



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

9.- En caso de que haya observaciones a la solicitud o información entregada a la DTIC para su actualización, las correcciones, deberá ser entregadas actualizadas nuevamente mediante oficio, atendiendo las observaciones de la DTIC.

10.- Toda la comunicación respecto al proyecto dentro de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá ser formalizada por medio de oficios o correo electrónico e integrada en la documentación correspondiente.

11.- Todas las comunicaciones o solicitudes de información a 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.

---

### Nombre del procedimiento 12:

Administración de Inventario de Equipo de Cómputo.

### Objetivo general:

Administrar el inventario informático mediante la revisión y actualización continua.

### Vinculado al proceso:

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** 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)

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Instruye al LCPST sobre el programa a seguir en el levantamiento.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Asigna e instruye al personal técnico sobre las tareas del equipo a revisar.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Registra (altas, bajas o modificaciones de equipo o usuarios) en el inventario el personal técnico bajo la supervisión del Líder.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Captura los registros en el sistema de Inventarios de la Secretaría.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Genera nuevo resguardo con los datos actualizados del equipo y usuario.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Recaba firma y entrega copia de resguardo al usuario del equipo de cómputo.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Archiva acuse de resguardo en el expediente.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Reporta a la Subdirección de Sistema el resultado del Inventario.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Instruye al LCPST se mantenga actualizado el inventario con los movimientos diarios.

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 46 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

Requisitos de implementación:

1.- Para este proceso se requiere tener acceso a los equipos sujetos a inventario para obtener información como son número de serie, marca, modelo y software en un horario establecido por la Secretaría de lunes a viernes de 9 am a 7 pm. 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 de Apoyo (Técnicos) revisará todos los equipos, cotejará la información de los equipos para mantener actualizado el inventario, checando la información registrada, como: número de serie, marca y modelo por componente, software instalado así como las asignaciones de usuarios. En caso de que sea equipo de nueva adquisición se le asignará un número de inventario y se registrará con el usuario que va a ocupar dicho equipo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 2.- Todos los movimientos del personal usuario de equipo informático, deberán reflejarse cuando ocurran en el inventario de equipo de cómputo y en los resguardos, 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 cuando ocurran en el inventario, con el fin de mantener actualizada su ubicación y usuario y así como actualizado el resguardo correspondiente.
- 4.- Es obligatorio que todo movimiento de equipo, sea registrado en el inventario y actualizado en el resguardo correspondiente.
- 5.- Es necesario mantener una coordinación estrecha con la Subdirección de Recursos Humanos, sobre los movimientos de personal, así como con la Subdirección de Recursos Materiales sobre los movimientos de equipo.
- 6.- El inventario total se hará una vez al año.
- 7.- 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 Sistemas, que pueden hacer variar dicha estimación.

---

### Nombre del procedimiento 13:

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### Objetivo general:

Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), a través del análisis y planeación de los requerimientos informáticos y evolución tecnológica de la Secretaría.

### Vinculado al proceso:

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Propone anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) con base a las necesidades informáticas,

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

comunicaciones y modernización tecnológica de la Secretaría.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Convoca al Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso al Vocal ante la Comisión de Gobierno Electrónico (CGE) para la definición del PETIC.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Analiza con las Unidades Administrativas y las Subdirecciones de Prospección Tecnológica (SPT) y de Sistemas (SS) los requerimientos informáticos y de conectividad de las UA.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Analiza con las SPT y la SS, los requerimientos de modernización tecnológica de la Secretaría.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Integra con la SPT y la SS la propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) y la turna a la DEIS para su aprobación u observaciones. En su caso realiza las actualizaciones necesarias.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Revisa y pone a consideración del Titular de la Dependencia la propuesta de PETIC.

---

**No.** 7

**Condicional:** ¿Aprueba el Titular de la Dependencia el PETIC?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe las observaciones al PETIC del Secretario.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Captura el PETIC de la Secretaría con el apoyo del Vocal ante la CGE.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Formaliza con el apoyo del vocal, el PETIC en el Sistema una vez capturado y revisado, imprime, firma y turna para su aprobación a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC).

---

**No.** 11

**Condicional:** ¿Es aprobado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por la DGGTIC?

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe de la DGGTIC notificación e informa a la DEIS para su conocimiento.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe la notificación oficial, imprime el Plan Estratégico y e instruye para su instrumentación.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 56 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Requisitos de implementación del proceso.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el fundamento para la adquisición y arrendamientos de bienes y servicios informáticos que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá ser registrado ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de que se fundamenten técnicamente las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, las personas Vocales ante la Comisión de Gobierno Electrónico deberán ser los Titulares del área de tecnologías de la información, sistemas, informática o modernización, tal y como lo establece el numeral 3.2.5 de la Circular contraloría general para el control y evaluación, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública de la Ciudad de México, la captura del Plan se realizar en el portal de la Comisión de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Administración y Gobernabilidad de TIC (SAGTIC).

2.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a más tardar en el mes de febrero de cada año deberán registrar el Programa ante la Dirección de General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y someterlo a su consideración para su aprobación. Deberá realizarse conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que emita la Dirección de General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, también se deberá informar a la misma dirección mediante oficio la conclusión del mismo, así como las modificaciones que sufra a lo largo de su periodo de validez. El vocal de cada dependencia, órgano desconcentrado o entidades ante la Comisión de Gobierno Electrónico es el responsable de definir, integrar y dar seguimiento al programa, en coordinación de las áreas sustantivas de la misma con el fin de fomentar la planeación tecnológica integral de la dependencia. Se debe de incluir programas anuales de capacitación de los cursos en materia de Tecnologías de la

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Información y Comunicaciones.

3.- 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.

4.- Se entiende por Unidades Administrativas UA de la Secretaría a las Direcciones, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de información y Sistemas.

5.- Se entenderá por:

- a. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- b. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
- n. UA Unidad Administrativa
- o. DGGTIC Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- p. PETIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

---

### **Nombre del procedimiento 14:**

Atención de Servicios Específicos de Sistemas.

### **Objetivo general:**

Proporcionar las herramientas informáticas requeridas por las unidades administrativas, a través del otorgamiento de servicios y equipamiento de cómputo y comunicaciones.

### **Vinculado al proceso:**

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Recibe de la Unidad Administrativa (UA) la solicitud de servicio e instruye a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Analiza de forma general la solicitud de servicio con la Subdirección de Sistemas (SS).

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Analiza el impacto y viabilidad del servicio.

---

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Es viable el servicio técnicamente?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Comunica a la UA solicitante la inviabilidad del servicio.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Formaliza la aprobación del servicio con la UA requirente.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 7  
**Condiciona**l: ¿Se puede atender el servicio con el personal de la SS y los recursos materiales informáticos de la Secretaría?

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Sistemas  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas que dicho sistema requiere la intervención de un proveedor externo.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 25 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 19  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** Define y desarrolla en conjunto con el Equipo Técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de forma externa. Revisar consideraciones generales.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Sistemas  
**Actividad:** Convoca al Equipo Técnico (ET) que requiere para apoyo en el servicio.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Sistemas  
**Actividad:** Analiza los requerimientos, diseña o define y desarrolla o elabora la solución de servicio. En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Sistemas  
**Actividad:** Realiza las pruebas del servicio y valida con la UA los resultados del servicio.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 13

**Condicional:** ¿Son correctos los resultados de las pruebas?

---

**No.** 14      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Realiza con el ET las adecuaciones necesarias al servicio.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Transfiere los conocimientos al usuario y al personal técnico. En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Documenta todas las actividades realizadas para atender el servicio y elabora la bitácora correspondiente. En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Instala, implementa o libera el servicio y formaliza con la UA y en su caso también con el proveedor.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Valida y verifica el funcionamiento del servicio en términos de eficiencia y

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

confiabilidad.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 65 Segundo(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Servicios externos:

Derivado de la Actividad No. 9 en la cual se interrumpe la continuidad del procedimiento por requerir de una instancia ajena a la DTIC, 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 Ejecutiva de Administración, los Subdirectores de Prospección Tecnológica y/o de Sistemas, darán seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los anexos técnicos correspondientes, los cuales se basarán en las normas y procedimientos vigentes.
- b. Cada servicio externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente al dictamen técnico correspondiente.
- c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por los Subdirectores involucrados antes mencionados, las UA solicitantes o 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 DTIC define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto.

- a. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración 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 Sistemas o a la Subdirección de Prospección Tecnológica, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.
- c. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 Ejecutiva de Administración la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.
- e. Instruye al Subdirector que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) para su

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

dictamen.

f. En su caso, el Subdirector que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la DGGTIC o solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.

g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DEA 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.

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 Ejecutiva de Administración y/o de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la N°. 23, sí el servicio se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por los Subdirectores de Prospección Tecnológica y de Sistemas conjuntamente 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 Servicios Específicos de Sistemas Informáticos, todos aquellos relacionados a la operación, mantenimiento y seguridad de los servidores, unidades de almacenamiento masivo, redes y comunicaciones e infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones de la Secretaría, así como del software requerido para operarlos, cómo sistemas operativos, seguridad y conectividad, entre otros. Así mismo se consideran los servicios la conectividad a Internet, correo electrónico y telefonía.

6.- Se entiende cómo el Equipo Técnico, al personal de la Subdirección de Prospección tecnológica (SPT), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS), Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y Subdirección de Sistemas (SS).

7.- Se entiende cómo recursos materiales informáticos a los servidores, unidades de almacenamiento, redes, licenciamiento de software y servicios de comunicaciones entre otros (Hardware y Software no aplicativo).

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

8.- Se entiende por Unidades Administrativas (UA) a las direcciones, direcciones ejecutivas y direcciones generales correspondientes a: Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

9.- Requisitos de implementación del proceso: Para poder llevar a cabo el proceso, se necesita que cualquier Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Secretaría realice una solicitud de servicio relacionada con Tecnologías de Información y Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas mediante un oficio; 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. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
- n. UA Unidad Administrativa
- o. ET Equipo técnico

---

### **Nombre del procedimiento 15:**

Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

### **Objetivo general:**

Mejorar y corregir el funcionamiento de los sistemas informáticos, a partir del mantenimiento y actualización de los sistemas y las bases de datos.

### **Vinculado al proceso:**

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **Descripción narrativa:**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

**Actividad:** Identifica internamente o recibe de la Unidad Administrativa (UA) el requerimiento sobre el sistema a modificar e instruye a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Levanta con la UA y/o el Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS), los requerimientos generales de mantenimiento y remite a la Subdirección de Prospección Tecnológica para su atención.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Analiza el impacto y viabilidad del mantenimiento en el sistema con la Subdirección de Sistemas (SS).

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿El mantenimiento es viable técnicamente?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 24

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Informa a la UA solicitante de la inviabilidad del mantenimiento del sistema.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Formaliza la aprobación del mantenimiento con la UA requirente.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**No.** 7  
**Condiciona:** ¿Se puede realizar el mantenimiento con los recursos humanos y materiales (informáticos) internos?

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas que dicho mantenimiento requiere la intervención de un proveedor externo.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 25 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 24  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
**Actividad:** 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.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica  
**Actividad:** Integra al Equipo de Desarrollo de Sistemas (EDS) y los incorpora formalmente al mantenimiento.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica  
**Actividad:** Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS) y el EDS cada una de las modificaciones requeridas, procesos e información requerida o en su caso supervisan al proveedor.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Define el diseño o estrategia de mantenimiento con la JUDDS y el EDS o en su caso supervisan al proveedor. Solicita a la Subdirección de Sistemas (SS) la creación de ambientes requeridos.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Crea los ambientes de desarrollo y pruebas para el mantenimiento del sistema o en su caso supervisa al proveedor e informa al SPT.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Codifica con la JUDDS y el EDS los códigos requeridos o en su caso supervisan al proveedor.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Documenta en conjunto con la JUDDS, la SS y el EDS los componentes del mantenimiento o en su caso supervisa al proveedor. Elaboran las bitácoras correspondientes.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza con la JUDDS y el EDS las pruebas del mantenimiento para asegurar su calidad o en su caso las realizan con el proveedor.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Valida con la UA, la JUDDS y el EDS la funcionalidad y resultados del mantenimiento y en su caso con el proveedor.

---

**No.** 18

**Condicional:** ¿Son correctos los resultados de las pruebas?

---

**No.** 19 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 16

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza con la JUDDS y el EDS o en su caso el proveedor las adecuaciones necesarias al mantenimiento.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Instala e implementa con la SS, la JUDDS y el EDS las modificaciones en los servidores de producción o en su caso conjuntamente con el proveedor.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Transfiere los conocimientos en conjunto con el Subdirector de Sistemas a los usuarios o personal técnico o en su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Formaliza con la JUDDS y la UA la liberación de las modificaciones en el sistema, mediante acta y en su caso también con el proveedor.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Valida y verifica el funcionamiento del sistema modificado en términos de eficiencia y confiabilidad.

---

**No.** 24

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 97 Día(s) hábile(s)

**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 DTIC, 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 Ejecutiva de Administración, los Subdirectores de Prospección Tecnológica y de Sistemas, 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 al dictamen técnico correspondiente.

d. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por los Subdirectores involucrados antes mencionados, 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 DTIC 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 Ejecutiva de Administración 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 Sistemas o a la Subdirección de Prospección Tecnológica, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.

c. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la orden de servicio de

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.

d. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.

e. Instruye al Subdirector que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) para su dictamen.

f. En su caso, el Subdirector que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la DGGTIC o solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.

g. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DEA 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.

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 Ejecutiva de Administración y/o de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.- En referencia a las actividades N° 11 a la N°. 22, sí el mantenimiento se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por los Subdirectores de Prospección Tecnológica y de Sistemas 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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, direcciones ejecutivas y direcciones generales correspondientes a: Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

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 Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas, 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 Prospección tecnológica (SPT), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS), en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y cómo soporte a la Subdirección de Sistemas (SS).

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. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana

n. UA Unidad Administrativa

### 13.- Descripción básicas 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 DTIC. En caso de requerir de mantenimiento externo y/o recursos materiales informáticos para el proyecto, se deberá solicitar a la DEA la disponibilidad de los recursos requeridos, y con base a esta, se solicitarán los dictámenes técnicos necesarios a la DGGTIC, 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 la SS.

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- Resultado de pruebas unitarias de cada programa.
- Manual o guía de usuario
- Bitácoras

Esta 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 Tecnologías de Información y Comunicaciones 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 JUDDS y la SPT conjuntamente con la SS validarán y verificarán constantemente el funcionamiento del sistema en términos de eficiencia y confiabilidad. 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.

---

### Nombre del procedimiento 16:

Atención de servicios informáticos específicos de prospección tecnológica.

### Objetivo general:

Proporcionar las plataformas, bases de datos y documentos digitales requeridas por las unidades administrativas a través del registro, proceso de datos y la administración de aplicaciones informáticas.

### Vinculado al proceso:

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Descripcion narrativa:

---

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y** **VIVIENDA**

**Actor:** Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas  
**Actividad:** Recibe de la Unidad Administrativa (UA) la solicitud del servicio e instruye a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

**No.** 2      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Analiza de forma general la solicitud de servicio con la Subdirección de Prospección Tecnológica (SPT), quién asume el servicio.

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Analiza el impacto y viabilidad del servicio.

**No.** 4

**Condicional:** ¿Es el servicio viable técnicamente?

**No.** 5      **Tiempo:** 3 Hora(s)      **Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Comunica a la UA solicitante la inviabilidad del servicio.

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Formaliza la aprobación del servicio con la UA requirente.

**No.** 7

**Condicional:** ¿Se puede atender el servicio con el personal de las SPT y los recursos materiales informáticos disponibles?

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Informa a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas que dicho sistema requiere la intervención de un proveedor externo.

**No.** 9      **Tiempo:** 25 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Actividad:** Define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto de forma externa. Revisar Consideraciones Generales.

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Convoca al Equipo Técnico (ET) para apoyo en el servicio, si es necesario.

**No.** 11      **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Analiza, define o diseña y desarrolla o elabora la solución de servicio con el ET. En su caso supervisa al proveedor.

**No.** 12      **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza las pruebas del servicio y valida con la UA requirente los resultados. En su caso conjuntamente con el proveedor.

**No.** 13

**Condicional:** ¿Son correctos los resultados de las pruebas?

**No.** 14      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 12

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Realiza con el ET o en su caso el proveedor las acciones o adecuaciones necesarias para atender el servicio.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Transfiere los conocimientos al usuario y al personal técnico, si son requeridos. En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Documenta todas las actividades realizadas para atender el servicio y elabora la bitácora correspondiente. En su caso supervisa al proveedor.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Instala, implementa o libera el servicio, formaliza con la UA la entrega del servicio y en su caso conjuntamente con el proveedor.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Prospección Tecnológica

**Actividad:** Valida y verifica el funcionamiento del servicio en términos de eficiencia y confiabilidad.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tiempo aproximado de ejecución:** 65 Segundo(s)

**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 DTIC, 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 Ejecutiva de Administración, los Subdirectores de Prospección Tecnológica y/o de Sistemas, darán seguimiento puntual a todas las actividades que lleven a cabo los proveedores con base al cumplimiento de los anexos técnicos correspondientes, los cuales se basarán en las normas y procedimientos vigentes.

b. Cada servicio externo tendrá características propias, así como cronograma de trabajo propio, basado en el anexo técnico correspondiente y por consiguiente al dictamen técnico correspondiente.

c. Una vez concluida la implementación o instalación de los servicios o bienes adquiridos, se firmará un Acta de Aceptación por el o los Subdirectores implicados antes mencionados, 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 DTIC define y desarrolla en conjunto con el equipo técnico las acciones requeridas para llevar a cabo el proyecto.

i. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la disponibilidad financiera para contratar los servicios correspondientes a un proveedor externo, todo ello con base en la normatividad vigente.

ii. Si hay disponibilidad financiera. Instruye a la Subdirección de Sistemas o a la Subdirección de Prospección Tecnológica, según sea el requerimiento técnico, desarrollar el anexo técnico correspondiente del bien a adquirir o servicio a contratar.

iii. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la orden de servicio de acuerdo al anexo técnico, lleve a cabo el estudio de mercado correspondiente.

iv. Con el resultado del estudio de mercado, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la suficiencia presupuestal y copia de las cotizaciones de los proveedores.

v. Instruye al Subdirector que realizó el anexo técnico, integre el expediente de la Solicitud de dictamen técnico correspondiente y una vez completada la envía a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) para su dictamen.

vi. En su caso, el Subdirector que realizó la solicitud de dictamen técnico atiende las observaciones técnicas sobre el dictamen realizadas por la DGGTIC o solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, atienda las observaciones relacionadas con el estudio de mercado, cotizaciones o suficiencia presupuestal.

vii. Con el dictamen técnico aprobado, se solicita a la DEA llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición o contratación requerida.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

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 Ejecutiva de Administración y/o de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.- En referencia a las actividades N° 11, a la N°. 23, sí el servicio se realiza con proveedores externos las actividades realizadas por los Subdirectores de Prospección Tecnológica y de Sistemas conjuntamente 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 prospección tecnológica, todos aquellos relacionados a proyectos de innovación tecnológica, cómo son evaluación de nuevos proyectos informáticos, 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 Prospección tecnológica (SPT), Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (JUDDS), Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana (JUDGU) y Subdirección de Sistemas (SS).

8.- Se entiende por Unidades Administrativas a las direcciones, direcciones ejecutivas y direcciones generales correspondientes a: Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de información y Sistemas y la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.

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 relacionada con Tecnologías de Información y Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas; indicando el objetivo que se pretende obtener con los

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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. CGDAU Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana
- c. ASESOR Asesor de la Secretario
- d. DGDU Dirección General de Desarrollo Urbano
- e. DGAU Dirección General de Administración Urbana
- f. DGAJ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- g. DEA Dirección Ejecutiva de Administración
- h. DEIS Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
- i. DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- j. SPT Subdirección de Prospección Tecnológica
- k. SS Subdirección de Sistemas
- l. JUDDS Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- m. JUDGU Jefatura de Unidad Departamental de Geomática Urbana
- n. UA Unidad Administrativa

---

### Nombre del procedimiento 17:

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.

### Vinculado al proceso:

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Recibe del usuario (Unidad Administrativa). de equipo de cómputo, la solicitud de servicio por vía telefónica

---

**No.** 2 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Captura la solicitud en el Sistema de Control, imprime la orden de servicio e informa al usuario el folio de atención.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Analiza la solicitud, la asigna al personal técnico, supervisa que se atienda el servicio.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Efectúa el personal técnico la revisión del equipo en el lugar del usuario o en el laboratorio de soporte técnico.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Es factible repararlo por el personal técnico de la Secretaría?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Notifica al usuario e identifica las opciones para otorgar el servicio externamente.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Reporta a la Subdirección de Sistemas para que defina el tipo de mantenimiento a efectuar.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Sistemas

**Actividad:** Gestiona en su caso los servicios externos requeridos.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 70 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Realiza el servicio requerido y ejecuta pruebas para verificar el resultado.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Verifica con el área solicitante (UA) el resultado del servicio y obtiene firma de aceptación en la orden de servicio.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

**Actividad:** Registra en el sistema, cierra y archiva la orden de servicio.

---

**No.** 12

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Hora(s)

**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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### 2. Mantenimiento de equipo llevado al laboratorio:

a. Derivado de la Actividad No. 7 en la cual el servicio de mantenimiento requiere de la intervención de un proveedor externo, se deberán considerar las siguientes opciones de mantenimiento:

#### I. 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.

#### II. 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.

#### III. 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 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 firma de conformidad e informa a la Subdirección de Sistemas 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.



## **VI. GLOSARIO**

### **Agenda de temas**

Es el esquema programado de las actividades públicas del Secretario.

### **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**

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.

### **Anuncio de Propaganda**

El que contiene mensajes de carácter comercial, político o electoral.

### **Archivos SIG**

Archivo informático propietario de datos espaciales.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Archivos XLS o XLSX**

Extensión de las hojas de cálculo generadas generalmente en la herramienta Microsoft Excel.

### **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.

### **Áreas Responsables de generar información cartográfica de interés para el Sistema de Información Geográfico de la SEDUVI**

Áreas Responsables de generar información cartográfica de interés para el Sistema de Información Geográfico de la SEDUVI: Las áreas responsables de generar información cartográfica para la SEDUVI son: Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, Dirección General de Administración Urbana y/o la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Administración Urbana, quienes a su vez actúan como áreas solicitantes.

### **Atributos**

Datos relacionados a un elemento geográfico. La información tabular es la base de las entidades geográficas, y le permite visualizar, consultar y analizar los datos.

### **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 al personal de soporte técnico**

Transferencia de conocimientos sobre los aspectos técnicos de una aplicación o sistema informático al personal de desarrollo, mantenimiento y soporte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

### **Capacitación a usuarios**

Transferencia de conocimientos sobre el uso y la operación de una aplicación o sistema

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.

### **CGE**

Comisión de Gobierno Electrónico.

### **CIUDAD MX**

Es una aplicación informática administrada tecnológicamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México. Cuyo acrónimo significa Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México.

### **CLC**

Cuenta por Liquidar Certificada

### **Cobertura de Evento**

Nombre que se le da al procedimiento de ejecución en el que se garantiza la asistencia, el levantamiento, registro y documentación de la información.

### **Comité de Transparencia**

Órgano Colegiado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México cuya función es determinar la clasificación de la información en alguna de sus dos modalidades: reservada o confidencial.

### **Conferencia de prensa**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Evento institucional organizado con el fin de reunir a los representantes de los medios de comunicación.

#### **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**

A la 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.

#### **DWG**

Formato de archivo informático de dibujo computarizado, utilizado principalmente por el programa AutoCAD.

#### **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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **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.

#### **INFOMEXDF**

El sistema de solicitudes de información pública mediante el cual la ciudadanía realiza peticiones de información a esta Dependencia. Es administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

#### **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 del Distrito Federal.

#### **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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **Manual de Usuario**

Documentación dirigida al personal que va a operar el sistema, debe considerar todos los perfiles de usuario.

### **Manual Técnico**

Documentación dirigida a personal con conocimientos técnicos para dar mantenimiento y soporte al sistema.

### **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.

### **Plano o mapa temático**

Dibujos que representan una ciudad, un barrio o un predio desde una vista aérea; 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **Registro y/o Testigo**

Documentación o memoria documental de eventos y/o actividades institucionales destacadas, y/o conferencias de prensa.

### **Render**

El conjunto de imágenes o animaciones bidimensionales que muestran las características de un diseño arquitectónico determinado.

### **Reporte de Impacto**

Balance y análisis del seguimiento a medios que se hace de material informativo institucional.

### **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.

### **SHP**

Formato vectorial de almacenamiento digital donde se guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos.

### **SICE**

Sistema Institucional de Control de Egresos.

### **Síntesis de Prensa**

Detección, organización e integración en un mismo archivo, con un formato previamente diseñado, de notas de prensa relacionadas con los temas inherentes a la Secretaría, o aquellos que se le vinculan.

### **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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### **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.

### **SITE**

Espacio dónde se alojan generalmente los servidores y unidades de almacenamiento informáticos.

### **Solicitante**

Persona física o moral interesada en obtener una licencia de anuncio.

### **Suelo de Conservación**

La clasificación establecida en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### **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.

### **Valla**

Cartelera situada en lotes baldíos o estacionamientos públicos, con fines publicitarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

### **Versión estenográfica**

Procedimiento mediante el cual se escucha y se transcribe en forma textual las palabras contenidas en el archivo digital.



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **Vías Primarias**

Espacios públicos destinados al tránsito vehicular o peatonal o ambos, determinados para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal 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.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA**

**VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO  
POR EL TITULAR DE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA Y REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA,  
CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN  
VIGENTES**

**26/10/2018**