



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

MA-AZC-23-6D1C546

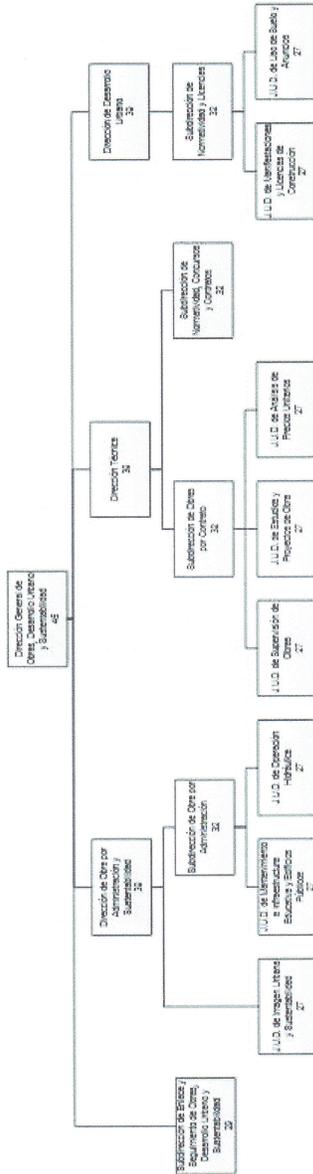




ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	29	7
3.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	39	7
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	27	9
5.	Subdirección de Obra por Administración	32	10
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	27	11
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	27	12
8.	Dirección Técnica	39	13
9.	Subdirección de Obras por Contrato	32	14
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	27	15
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	27	16
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	27	17
13.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	32	18
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	39	19
15.	Subdirección de Normatividad y Licencias	32	20
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	27	21
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios	27	22

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD
REGISTRO AL-AZC-30/010822
VIGENCIA 01 DE AGOSTO DE 2021

ORGANIGRAMA 6
 MONTO VIGILADO POR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO: \$0.00
 FOLIO: 006/006/01/08/22
 TOTAL DE PÁGULAS: 37

ATENAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




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



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

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

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

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



- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Evaluar, determinar y conducir el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- Asesorar en acuerdo ordinario a los Titulares de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano; como a los titulares de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Subdirección de Obra por Administración, Subdirección de Obras por Contrato, Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, y Subdirección de Normatividad y Licencias y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Establecer las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, encargadas de la administración de su sector;
- Emitir proyectos de creación, modificación y reorganización de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de dichas Dependencias, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- Determinar y emitir las resoluciones de los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Evaluar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Coadyuvar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Establecer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Emitir los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Rendir audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo;
- Conducir sus atribuciones coordinadamente con las demás Direcciones Generales de la Alcaldía, Gobierno de la Ciudad de México e Instituciones de Gobierno Federal que correspondan, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Emitir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- Evaluar en Coordinación con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las solicitudes ciudadanas para la construcción y/o modificación de inmuebles y mobiliario urbano de acuerdo a las facultades que establece la normatividad vigente;
- Autorizar o revocar, licencias, o permisos en la materia de su competencia conforme a la normatividad aplicable;
- Evaluar que se cumplan con las normas aplicables en materia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- Emitir los informes que deban presentarse las diversas áreas de fiscalización;
- Establecer en coordinación con las personas titulares de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, así como, con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente y promover la sustentabilidad, dentro de la demarcación territorial en beneficio de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Autorizar los trámites de pago de los trabajos de Obra por Contrato.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA DE AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

- Emitir la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato de obra pública y/o servicios, en caso de incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista, cuando ocurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor.
- Participar en los contratos y convenios que se celebren en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- Emitir respuesta y cumplir con todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que les adscriban.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

- Supervisar el seguimiento a las adecuaciones programáticas presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Supervisar el seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Coordinar el Fondo revolvente asignado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Evaluar y coordinar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Compilar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del área.

Puesto: Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el programa operativo anual de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.
- Dirigir e instruir las acciones necesarias para llevar a cabo los programas de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento Urbano; así como Edificios Públicos de manera continua.
- Emitir, evaluar y planear los programas y planes a implementar, para mantener la Infraestructura y Equipamiento en condiciones óptimas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Coordinar el funcionamiento de los programas con el fin de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Supervisar la realización de las obras de Mantenimiento a la Imagen Urbana, Equipamiento Urbano e Infraestructura Hidráulica.
- Coordinar los proyectos con las Dependencias Gubernamentales relacionadas con obras para la mejora del entorno de la Alcaldía.
- Evaluar las necesidades que se tengan dentro del ámbito de la Alcaldía para su pronta atención.
- Requerir información para la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual de Obra por Administración y Sustentabilidad.
- Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; en la realización de estrategias, programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente; y a fin de crear una Alcaldía más sustentable.
- Promover la participación de la comunidad, empresas o instituciones privadas para realizar la preservación y restauración de los recursos naturales dentro de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de medio ambiente para detectar delitos ambientales y canalizarlos a las áreas y/o autoridades gubernamentales competentes, para su conocimiento, seguimiento y en su caso sanción correspondiente.
- Coadyuvar con las Instancias correspondientes, y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada, la imagen urbana, así como, un desarrollo sustentable para la ciudadanía, y ayuden a mitigar el cambio climático, cuidado del agua y mejorar el medio ambiente dentro de la Alcaldía.
- Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Coordinar la elaboración del Programa de Acción Climática de la Alcaldía, con las dependencias competentes, promoviendo su aplicación y observancia.
- Regular el bajo impacto ambiental de obras.
- Autorizar los trámites para la adquisición de los materiales y/o bienes muebles que sean contratados, para la atención a la demanda ciudadana en materia de obra menor (obras por administración).
- Supervisar y autorizar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos y en materia de sustentabilidad.



- Autorizar las ordenes de trabajo para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos y en materia de sustentabilidad.
- Evaluar la información de las necesidades detectadas en la infraestructura y edificios públicos de la demarcación para programar los trabajos y proyectos.
- Administrar y comprobar los recursos físicos y financieros de la Subdirección de Obra por Administración, Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos adscritas a la Dirección a su cargo, de acuerdo con el techo presupuestal asignado a la misma.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad.

- Coordinar la implementación de políticas, acciones y programas para generar una imagen urbana sana dentro de la Alcaldía.
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Elaborar el Programa de Acción Climática de la Alcaldía, en coordinación con las dependencias competentes, promoviendo su aplicación y observancia.
- Ejecutar actividades de promoción para generar una conciencia ecológico-ambiental que genere actitudes y comportamientos responsables con la conservación, protección y restauración del medio ambiente e imagen urbana dentro de la Alcaldía.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente; y a fin de crear una Alcaldía más sustentable.
- Coordinar con las Instancias correspondientes, y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada, la imagen urbana, así como, un desarrollo sustentable para la ciudadanía, y ayuden a mitigar el cambio climático, cuidado del agua y mejorar el medio ambiente de la Alcaldía.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
SECRETARÍA DE AZCAPOTZALCO y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Obra por Administración.

- Integrar y cuantificar el presupuesto para el Programa Operativo Anual en obra por Administración.
- Vigilar y supervisar los trámites para la adquisición de los materiales y/o bienes muebles que sean contratados, para la atención a la demanda ciudadana en materia de obra menor (obras por Administración).
- Vigilar y supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos.
- Mantener en adecuadas condiciones la imagen urbana en la señalización vial, horizontal, vertical y nomenclaturas de las vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores de la Demarcación.
- Vigilar y supervisar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje; así como mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos de la Demarcación, para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la realización de las obras de mantenimiento en obras viales, operación hidráulica y mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos.
- Coordinar la correcta instrumentación y su buen funcionamiento en cada uno de los programas que se encuentran bajo su cargo.
- Vigilar y supervisar la solicitud interna de maquinaria, herramienta y materiales para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados y deportivos.
- Vigilar y supervisar las órdenes de trabajo para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados y deportivos.
- Programar y evaluar los planes y programas destinados al funcionamiento idóneo de la red hidráulica y drenaje.
- Determinar y supervisar las acciones para la pronta atención a las solicitudes relacionadas a fugas, agua potable, saneamiento y drenaje.
- Establecer la correcta vinculación con otras áreas Gubernamentales para determinar y establecer estrategias en época de lluvias.



- Regular y vigilar los trabajos por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias, suministro de agua potable por corte de agua o en época de estiaje, limpieza (desazolve), azolve extraído, reconstrucción de atarjea, albañales, reconstrucción de pozos de visita y coladeras pluviales.
- Aplicar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en materia de obras viales.
- Comprobar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de mantener las vialidades secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores en óptimas condiciones.
- Efectuar y supervisar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, y bacheo en vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores para dar seguridad y movilidad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Alcaldía.
- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de obras viales para ser integradas al Programa Operativo Anual de obra por administración.
- Mantener y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica a su cargo.
- Supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo el retiro de cascajo de la vía pública y borrado de grafiti.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.

- Comprobar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, para conservar el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Verificar y/o Vigilar y supervisar que se lleven a cabo y adecuadamente los trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Alcaldía.
- Estudiar y analizar los proyectos y trabajos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, para darles cumplimiento hasta su término.



- Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento y remodelación para reportar los avances.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración.
- Cuantificar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y mantener por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

- Analizar, proporcionar y supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje.
- Proporcionar a la ciudadanía atención oportuna a las solicitudes de agua potable de fugas, saneamiento y drenaje.
- Diseñar programas de atención basados en la información de solicitudes ciudadanas generando estadísticas para su pronta atención.
- Comprobar el mantenimiento y conservación de la red secundaria de agua y drenaje de la Demarcación para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar el suministro de agua potable a la demarcación, en los cortes de agua potable por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o en épocas de estiaje.
- Efectuar la limpieza (desazolve), en la red secundaria de drenaje y retirar el azolve extraído con la finalidad de evitar taponamientos, primordialmente en época de lluvia.
- Efectuar la reparación de fugas de agua en red secundaria, y ramales para evitar el desperdicio de agua potable.
- Asegurar la planeación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar reparaciones por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias.
- Realizar el mantenimiento y construcción del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Realizar el Programa Operativo anual de desazolve con el Sistema de Agua de la Ciudad de México para trabajar conjunta y alternadamente y evitar encharcamientos en temporada de lluvia.
- Proporcionar el apoyo a Protección Civil y Bomberos, por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción y en otras demarcaciones.
- Cuantificar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y mantener por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Técnica.

- Coordinar la planeación, presupuestación y programación de la obra pública por contrato.
- Administrar los recursos físicos y financieros otorgados a la Dirección para su operación y funcionamiento.
- Coordinar los proyectos con las distintas unidades administrativas de la Alcaldía relacionadas con obra por contrato para la mejora del entorno en la Alcaldía.
- Coordinar y autorizar los informes de obra pública requeridos por el órgano Interno de Control.
- Analizar y autorizar la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias.
- Supervisar la adecuada conclusión, y recepción de las obras públicas realizadas por contrato.
- Participar en la recepción de los trabajos de obra pública y/o servicios.
- Coordinar los proyectos para la ejecución de obras públicas por contrato tendientes a mejorar la infraestructura urbana de la demarcación.
- Evaluar y dictaminar la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato de obra pública y/o servicios, en caso de incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista, cuando ocurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor.
- Requerir la información generada por la Subdirección de Obras por Contrato, como la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, y la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos que conforman la Dirección, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Financiero, para su entrega ante las instancias correspondientes.



- Autorizar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Coordinar la entrega de la información generada por la Subdirección de Obras por Contrato, como la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, y la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, y entregar a las instancias correspondientes.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Obras por Contrato.

- Integrar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de este, en caso de ser necesario.
- Coordinar el presupuesto asignado para la contratación de las obras públicas en sus diferentes modalidades.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Coordinar la revisión de las propuestas económicas presentadas en las Licitaciones Públicas y las Invitaciones Restringidas.
- Verificar el proceso de las contrataciones en sus diferentes modalidades.
- Proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación.
- Supervisar y verificar las formalidades y requisitos de los diferentes eventos con que consta el procedimiento de contratación.
- Verificar que las evaluaciones y dictámenes, que se deriven de las revisiones a las propuestas, tanto técnicas y económicas, hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación.
- Supervisar la carpeta que se presentará en las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Subcomité de Obras.
- Elaborar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas, en coordinación con la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.
- Verificar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Recopilar y mantener por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y justificar la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.



- Efectuar los distintos actos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, debiéndose levantar para ello las actas correspondientes.
- Coordinar con la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contrato la atención de los diversos informes y auditorías.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las leyes señalen.
- Proporcionar a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en su área con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

- Vigilar y verificar la ejecución de los trabajos y proyectos de obra pública.
- Vigilar y verificar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el presupuesto de referencia o autorizado correspondientes, respetando volúmenes, cantidades, tiempo y costo.
- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de las penalizaciones, por incumplimiento de los términos contractuales o a la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Comprobar la terminación de los trabajos con el propósito de llevar a cabo el cierre de administrativo del contrato.
- Determinar la Residencia de Supervisión de Obra y designar a la Supervisión de Obra interna.
- Comprobar que la supervisión externa contratada, cumpla con los alcances de los servicios que le fueron contratados.
- Dar seguimiento al control de tiempo – avance de la obra, debiendo aplicar, en su caso, las medidas correctivas.
- Revisar y autorizar que las estimaciones de obra para los pagos se lleven acorde a los trabajos ejecutados con los soportes documentales establecidos en la normatividad de la materia.
- Validar y autorizar el finiquito de obra para que se lleve a cabo el cierre administrativo, y enviar a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, la documentación para integrar los expedientes únicos de los contratos de obra pública.



- Requerir y notificar por escrito al contratista, para que se presente a liquidar y posteriormente a finiquitar la obra, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo todos los actos necesarios para la verificación de la terminación de los trabajos y documentar la misma.
- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el acta de entrega recepción de los trabajos y participar en el acto.
- Llevar a cabo los actos necesarios que permitan sustentar los dictámenes para la formalización de los Convenios que refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en su área con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.

- Recabar y conservar el acervo de planos de los inmuebles públicos de la demarcación.
- Elaborar láminas de presentación de las diversas obras ejecutadas.
- Realizar cuando se requiera el levantamiento de necesidades de los diferentes inmuebles de la demarcación.
- Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los proyectos.
- Realizar los levantamientos y detección de necesidades, anteproyectos arquitectónicos, anteproyecto urbano; elaborar los catálogos de conceptos, especificaciones, alcances, términos de referencia de los proyectos de obra pública.
- Aportar los criterios, lineamientos y datos necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos.
- Determinar la Residencia de Supervisión de Proyecto y designar a la Supervisión de Proyecto Interna.
- Vigilar y dar seguimiento a las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Comprobar, conjuntamente con la supervisión de obra, que los trabajos se estén realizando de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado.
- Proporcionar las soluciones técnicas derivadas o motivadas por cambios de proyectos.
- Autorizar cada una de las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Revisar que las estimaciones de proyectos para los pagos, se lleven acorde a los trabajos ejecutados con los soportes documentales establecidos en la normatividad de la materia.



- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.

- Elaborar y autorizar el presupuesto de referencia de acuerdo al catálogo de conceptos, obtenido del levantamiento efectuado por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.
- Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados con respecto al presupuesto base de concurso.
- Elaborar y autorizar la evaluación de las propuestas económicas presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Elaborar dictamen económico de las propuestas presentadas para el dictamen de fallo.
- Autorizar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas.
- Analizar y evaluar las variaciones de los incrementos o reducciones de los costos para dictaminar el ajuste de costos.
- Cuantificar los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios resultantes de conceptos extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado y con base al concurso presentado.
- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios excedentes para los conceptos cuyo volumen ejecutado resultó mayor a 25% del volumen contratado.
- Analizar para dictaminar el importe para pago de gastos financieros y/o gastos no recuperables.
- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto: Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Obras por Contrato los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios.
- Elaborar las bases de concurso para el procedimiento de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las obras por contrato a realizar dentro de la Alcaldía.
- Emitir contestación a los solicitantes de información relacionadas con el concurso.
- Efectuar la venta de bases de licitación dentro del periodo establecido en la convocatoria.
- Elaborar las convocatorias que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar la evaluación de las propuestas administrativas y legales presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Elaborar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección Técnica.
- Elaborar una vez que se cuente con los dictámenes y autorizaciones por parte de las áreas responsables de la supervisión de los contratos, los diferentes tipos de convenios que correspondan, de acuerdo a las necesidades y/o problemática de la obra de que se trate, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección Técnica.
- Efectuar la revisión administrativa de estimaciones.
- Integrar con la documentación generada y tramitada por la Subdirección de Obra por Contrato, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, los expedientes únicos de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, y resguardarlos en el archivo único.
- Elaborar la carpeta que se presentará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Coordinar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador en cada licitación e indicar el lugar donde se pueden consultar las razones de la asignación y las razones de la no asignación a los participantes no ganadores.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública.
- Coordinar con la Subdirección de Obras por Contrato la atención de los diversos informes y auditorías.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Recibir y vigilar que las manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única, cumplan con los requisitos contenidos en la normatividad aplicable.
- Emitir y dar visto bueno a las licencias de construcción especial, referentes a edificaciones de suelos de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico; así como admitir su prórroga de ser el caso.
- Emitir y dar visto bueno a las autorizaciones para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
- Emitir y dar visto bueno a las constancias de publicitación vecinal, atendiendo en su caso, las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Evaluar y otorgar respuesta a las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir y dar visto bueno a las licencias de fusión, subdivisión, retificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Emitir y dar visto bueno en la esfera de su competencia, a las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Evaluar la documentación referente a la expedición de copias certificadas y turnarla para su autorización.
- Emitir y dar visto bueno de la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Evaluar y emitir la declaración de improcedencia según sea el caso, en licencias de construcción, así como en los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción, licencias especiales, copias certificadas, constancias de alineamientos y número oficial.



- Evaluar las opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública de la Alcaldía y Gobierno de la Ciudad de México, según sea el caso, a fin de discernir los trámites en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Autorizar la habilitación de comisión para el personal que fungirá como notificador de los asuntos del área.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

- Elaborar la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Verificar la debida integración de la documentación de las solicitudes de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Efectuar las notificaciones a los propietarios o poseedores de los inmuebles, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Elaborar los programas y acciones encaminados a proporcionar la adecuada asignación de números oficiales.
- Evaluar y canalizar las solicitudes existentes en la Alcaldía, organizando las sesiones del Comité de Nomenclatura Oficial para la denominación de la vía pública.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referentes a improcedencias, caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.
- Verificar la debida integración de los expedientes de solicitudes de las licencias, o permisos que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los documentos relativos a subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única de copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, constancia de publicitación vecinal, manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", avisos de obra, licencia de construcción especial, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos, licencias en materia de instalación de anuncios.
- Verificar la respuesta de las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, vistos buenos de seguridad y operación,



constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción y Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios a su cargo.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

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

- Integrar el expediente para emitir las constancias de publicitación vecinal, incluyendo en su caso las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referente a procedencias, improcedencias, caducidades, prevenciones, prórrogas, revalidaciones declaración de trámites que se tienen presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencias de construcción especial en todas sus modalidades (edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico), autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda. Prevenir jurídicamente, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso y subsane el acto administrativo.
- Revisar los documentos relativos a la atención de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única, de manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencia de construcción especial en todas sus modalidades, prórroga de licencia de construcción especial, autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda.
- Elaborar y preparar la declaración de improcedencias según sea el caso de los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial.
- Realizar controles de gestión interna de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o la Subdirección de Desarrollo Urbano.



- Brindar orientación e información a los usuarios de los trámites relacionados con la competencia de la Unidad Departamental.
- Proponer proyectos de planes y programas de trabajo con la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Elaborar respuesta de las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios.

- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso del suelo y modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a los vistos buenos de seguridad y operación, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a las constancias de seguridad estructural, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Elaborar en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, así como las previstas en la Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los cambios de uso del suelo que se emitan por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, apegadas a la normatividad aplicable.
- Elaborar la prevención jurídica, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso.
- Revisar los documentos relativos a los subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites indicados, ingresados en la Alcaldía.
- Elaborar las improcedencias, cuando se desprende del análisis que no cumple con los requisitos, según sea el caso, en los trámites antes expuestos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de integración urbana señaladas en los dictámenes de impacto urbano.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obra por administración y sustentabilidad.
2. Trámite para mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad.
3. Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.
4. Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.
5. Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.
6. Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
7. Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.
8. Trámite para reparación de fugas de agua potable.
9. Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.
10. Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.
11. Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.
12. Solicitud y trámite del Mantenimiento de la Red secundaria y para la reconstrucción de descargas domiciliarias.
13. Planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.
14. Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato.
15. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública.
16. Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.



Procedimientos:

1.- Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obra por administración y sustentabilidad.

Objetivo General: Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por administración, así como el Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de la Infraestructura y Equipamiento Urbano; asimismo la imagen urbana y el medio ambiente que fomente el desarrollo sustentable en beneficio de los ciudadanos. Además de recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población y dependencias gubernamentales de la Alcaldía, Ciudad de México y demás entidades Federativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Alcaldía	Informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, los lineamientos y techo presupuestal para la realización del Programa Operativo Anual señalando, que se debe cumplir una planeación de acuerdo con la normatividad correspondiente.	1 día.
2.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe información de lineamientos y techo presupuestal para su revisión.	1 día.
3.		Informa a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad de los lineamientos y techo presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y solicita presente propuesta para revisión.	1 día.
4.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	Recibe información para realizar propuesta del Programa Operativo Anual y solicita a la Subdirección de Obra por Administración, el diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requieren efectuar con los recursos asignados.	1 día.
5.	Subdirección de Obra por Administración.	Realiza la propuesta del Programa Operativo Anual con diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios de esa Subdirección de Obra por Administración y las Jefaturas de Unidad Departamentales de Operación Hidráulica, Mantenimiento a Infraestructura	5 días.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Educativa y Edificios Públicos e Imagen Urbana y Sustentabilidad y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	
6.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe propuesta con diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuesto y programación de las obras y servicios, revisa y conjunta para enviar información a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO.	
7.		Informa de la improcedencia y solicita corregir propuesta del Programa Operativo Anual.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI.	
8.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual para revisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
9.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
10.		Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para corrección.	1 día
11.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe información y propuesta para realizar las correcciones.	3 días
		(Conecta con la Actividad No. 5)	
		SI.	

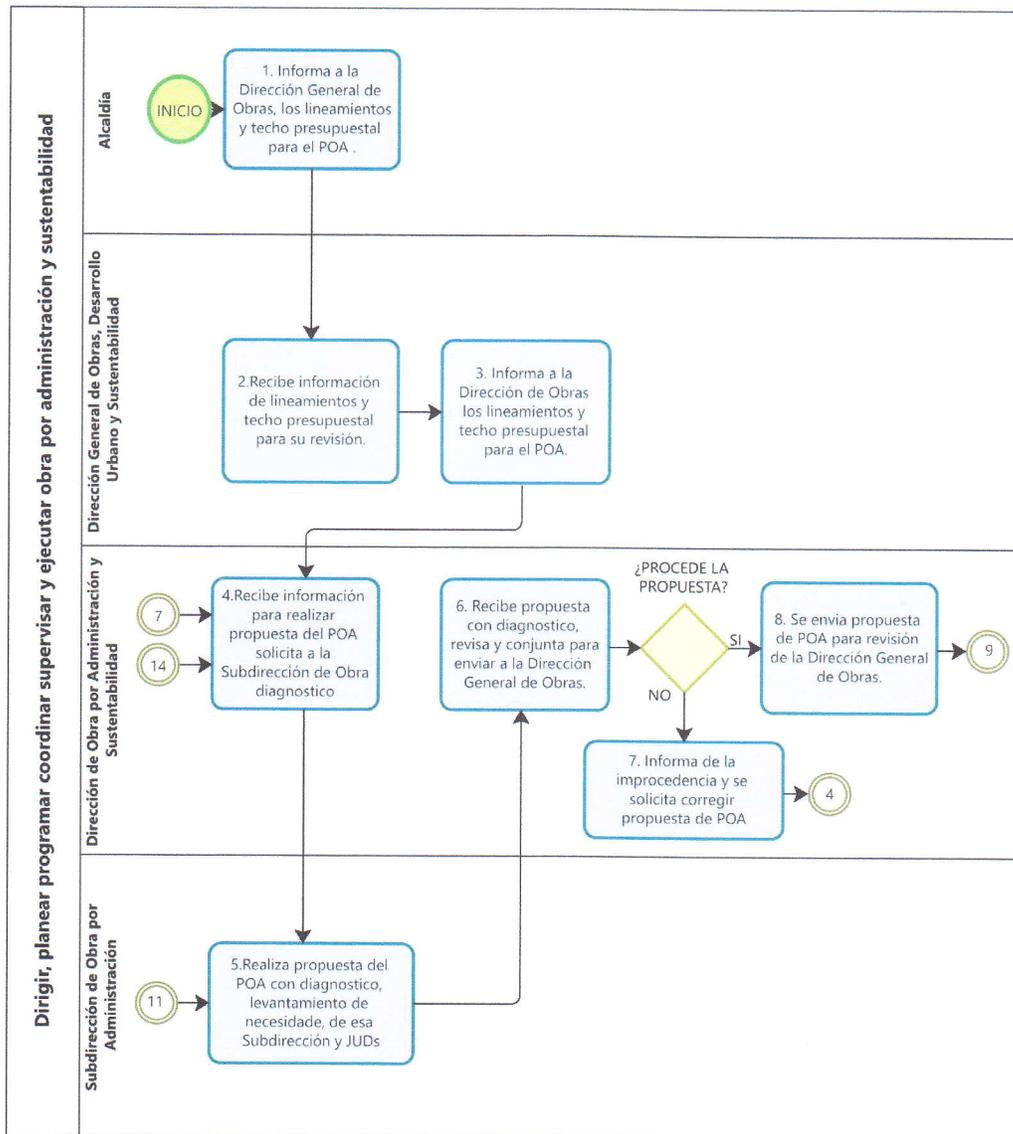


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y autorización.	2 días.
13.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, lo revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días.
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
14.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para corrección.	1 día.
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI.	
15.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y lo regresa autorizado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
16.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía original y copia del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días.
17.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe original y copia del Programa Operativo Anual autorizado y envía copia a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día.
18.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe copia del Programa Operativo Anual autorizado, para que de acuerdo con la programación establecida y necesidades requeridas instruya a las Jefaturas de Unidad Departamentales de Operación Hidráulica, Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos e Imagen Urbana y Sustentabilidad la realización de la obra pública y servicios correspondientes.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			

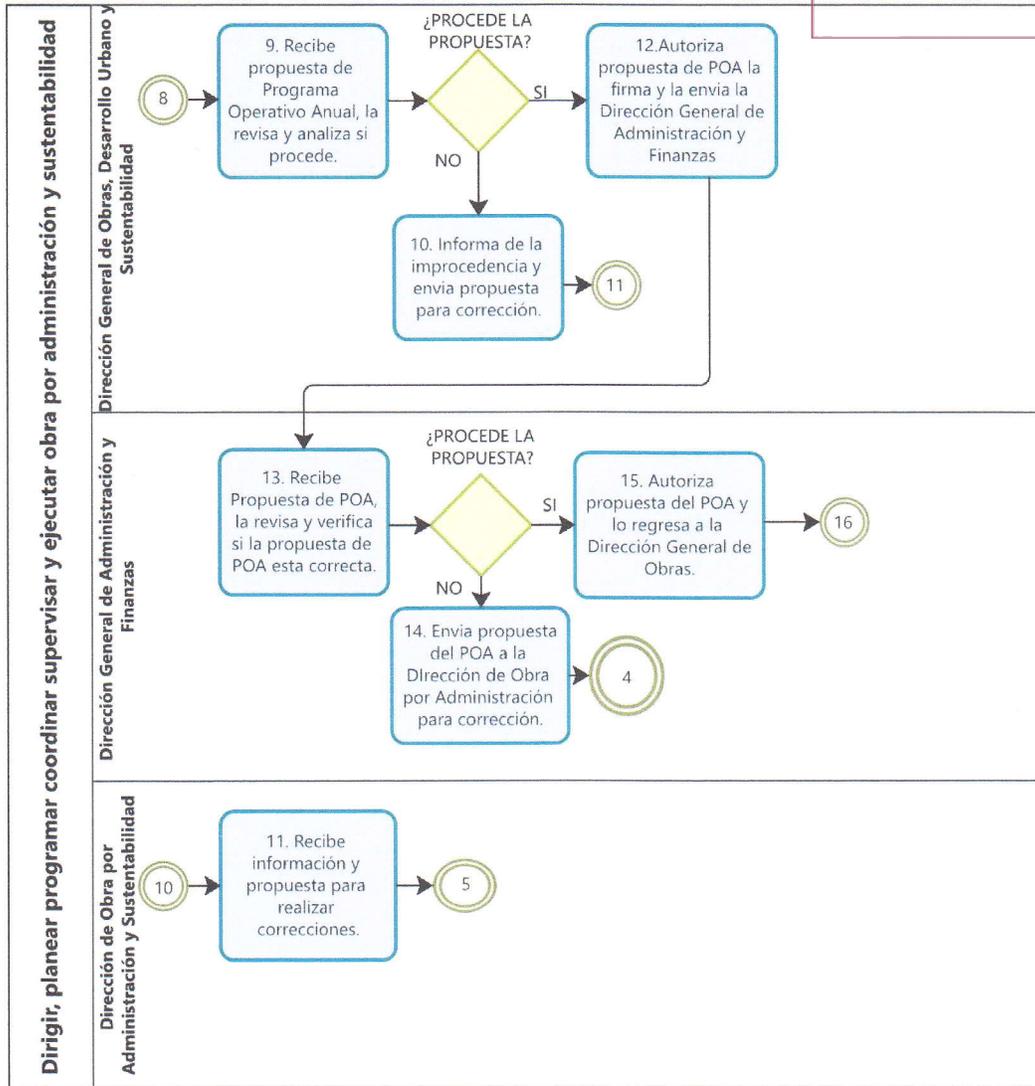


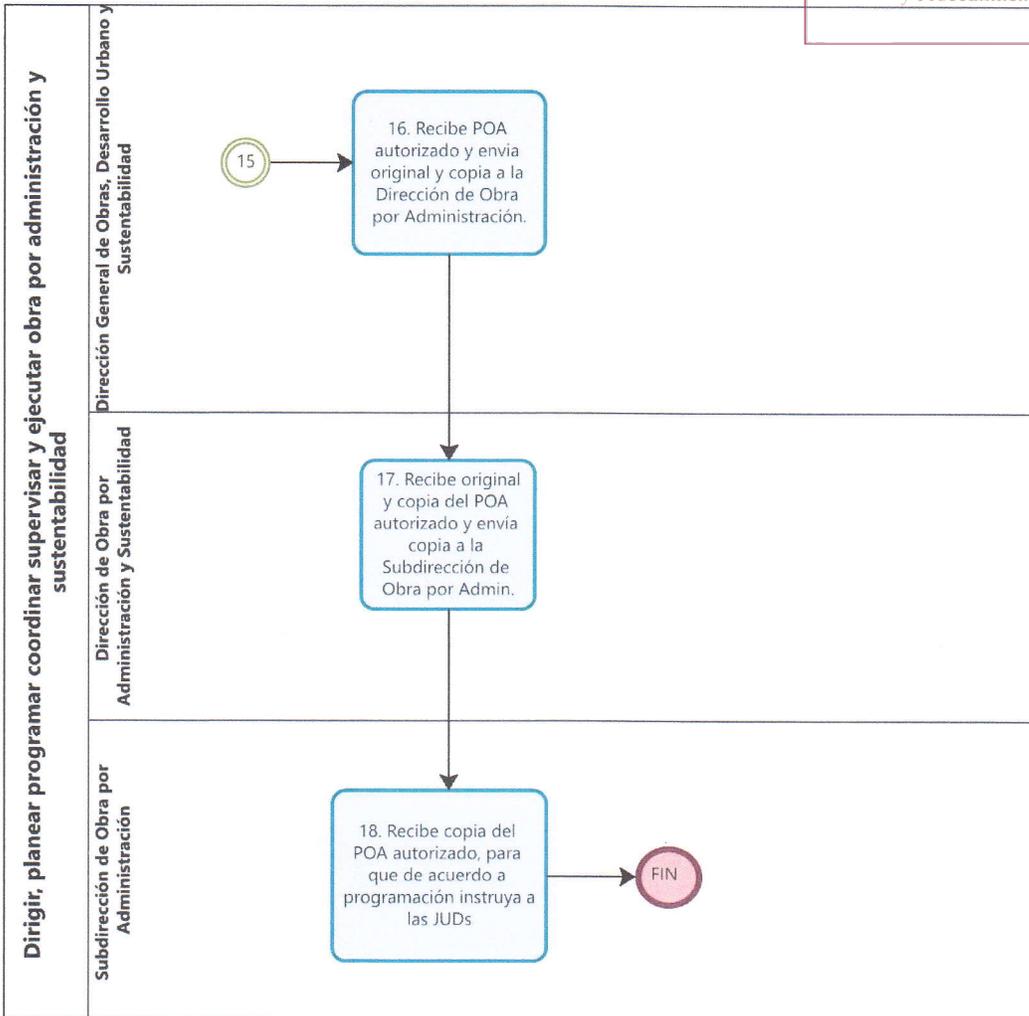
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]





VALIDÓ

[Handwritten signature]

José Manuel Quiroz Quezada
 Director de Obra por Administración y Sustentabilidad



2.- Trámite para mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad con el propósito de aumentar, mantener, rehabilitar y conservar las áreas verdes de cada una de las comunidades de la Alcaldía, para así contribuir a los efectos de cambio climático como parte de las acciones de la agenda 2030. Además de recibir y atender las demandas ciudadanas, así como, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe solicitud y, en su caso, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos para determinar si procede.	2 días
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO	
4.		Elabora respuesta para el ciudadano, la envía junto con la solicitud y la descarga mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5.		Da atención a la petición del ciudadano para su seguimiento.	1 día
6.		Elabora, en su caso, vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para autorización.	3 horas

[Handwritten signatures]



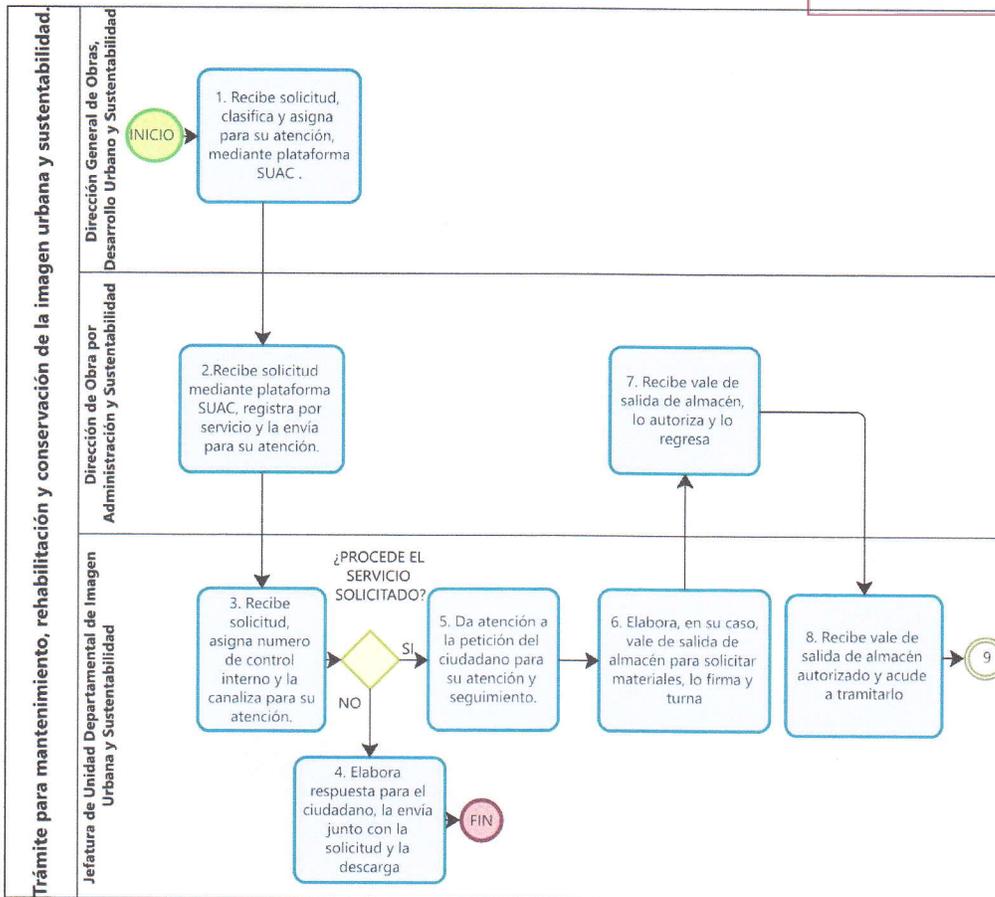
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y lo regresa a Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad.	1 día
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
9.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	3 horas
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales.	1 hora
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al personal de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	2 horas
12.	Subdirección de Obra por Administración - (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Personal de autogenerados recibe orden de trabajo y materiales, acude al lugar, realiza trabajos y elabora reporte.	5 días
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Realiza la supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente.	2 días
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora respuesta al ciudadano y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 día

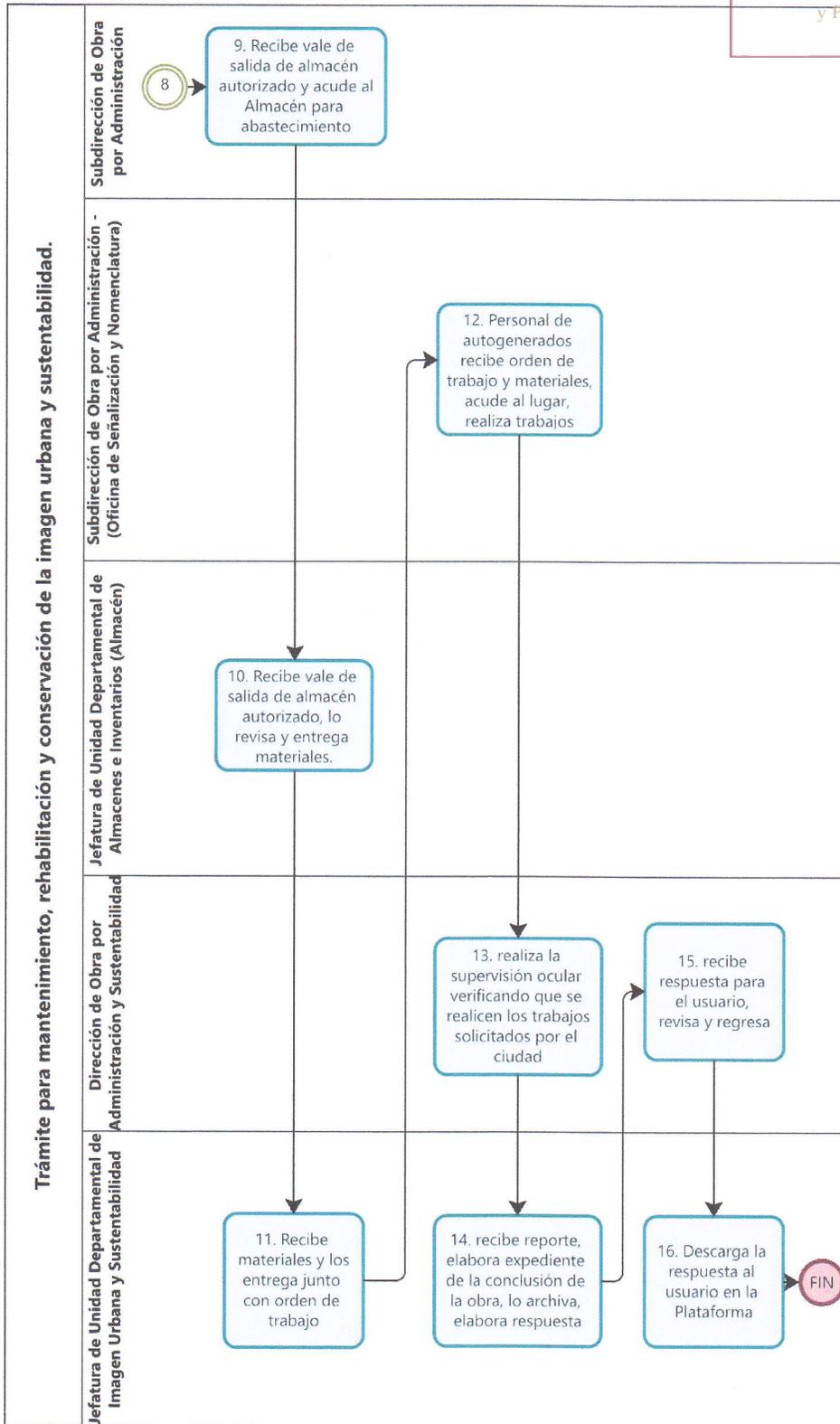


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe respuesta para el usuario, revisa y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	3 horas
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Descarga la respuesta al usuario en la Plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.			



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Vanessa Valencia Tello
Jefa de Unidad Departamental de Imagen Urbana y
Sustentabilidad



3.- Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.

Objetivo General: Realizar la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas con el propósito de delinear la geometría de las carreteras y vialidades urbanas y denotar aquellos elementos estructurales que estén dentro del derecho de vía, para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como, proporcionar información a los usuarios en las vialidades de la Demarcación. Además de recibir y atender las demandas ciudadanas, así como, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe solicitud, elabora orden de inspección y la turna anexando solicitud al Supervisor dependiente de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura), para realizar inspección.	30 minutos
5.		Recibe orden de inspección y solicitud, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hora
6.		Elabora reporte, así como el dictamen; y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura) a fin de que determine si procede.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, dictamen, y determina si procede.	1 hora
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO	
8.		Elabora respuesta para el ciudadano y la envía junto con la solicitud a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
9.	Subdirección de Obra por Administración	Descarga respuesta y da contestación al usuario mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Programa instalación de señalamiento conforme a carga de trabajo y se elabora orden de trabajo.	2 horas
11.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y turna para autorización a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y se envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe el vale, lo revisa, autoriza y lo entrega a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
14.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo envía a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 día



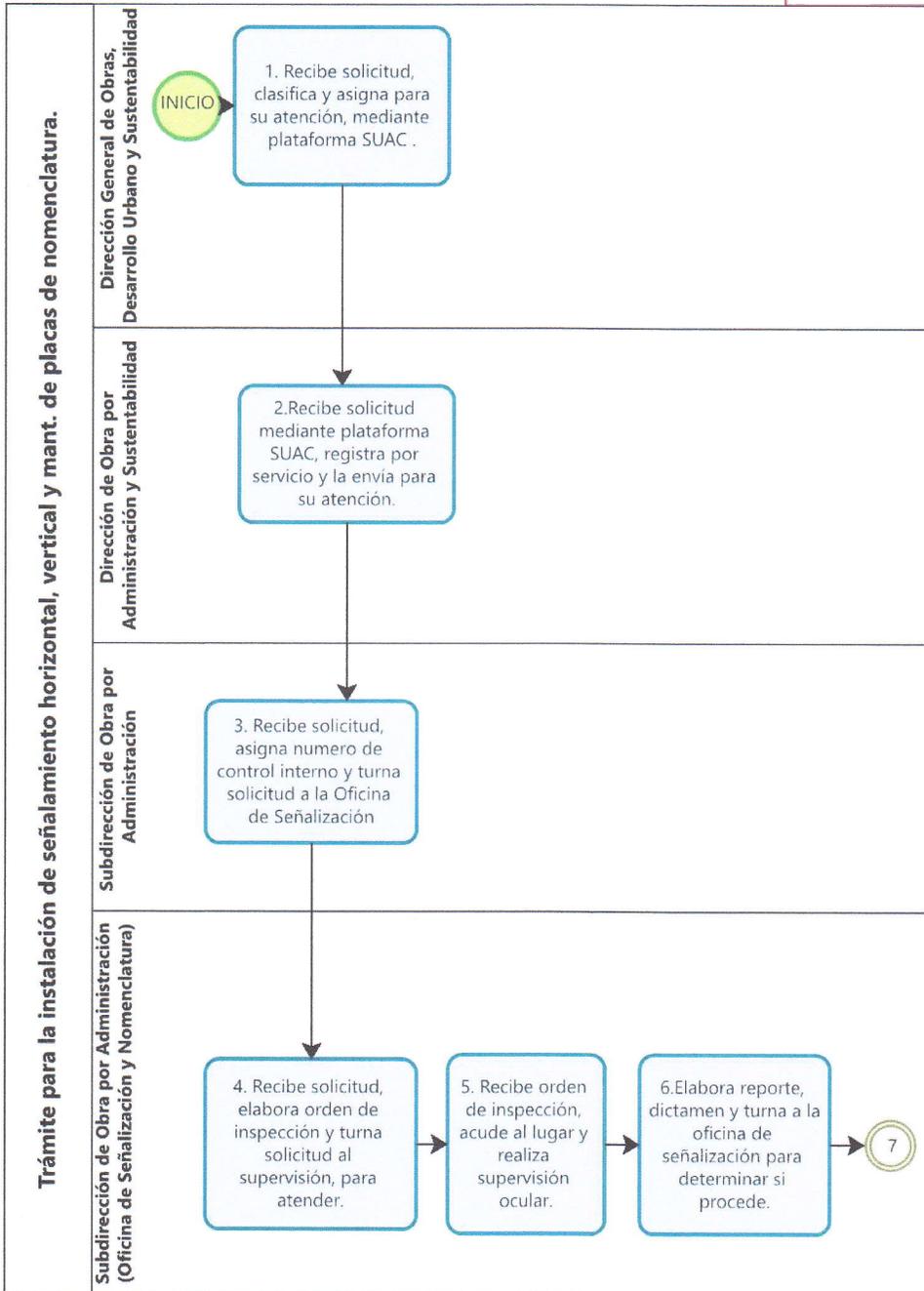
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
17.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén) para abastecimiento de materiales.	30 minutos
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura -Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
20.		Recibe orden de trabajo y materiales de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura -Jefe de Cuadrilla), acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día
21.	Subdirección de Obra por Administración	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente.	3 días
22.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora

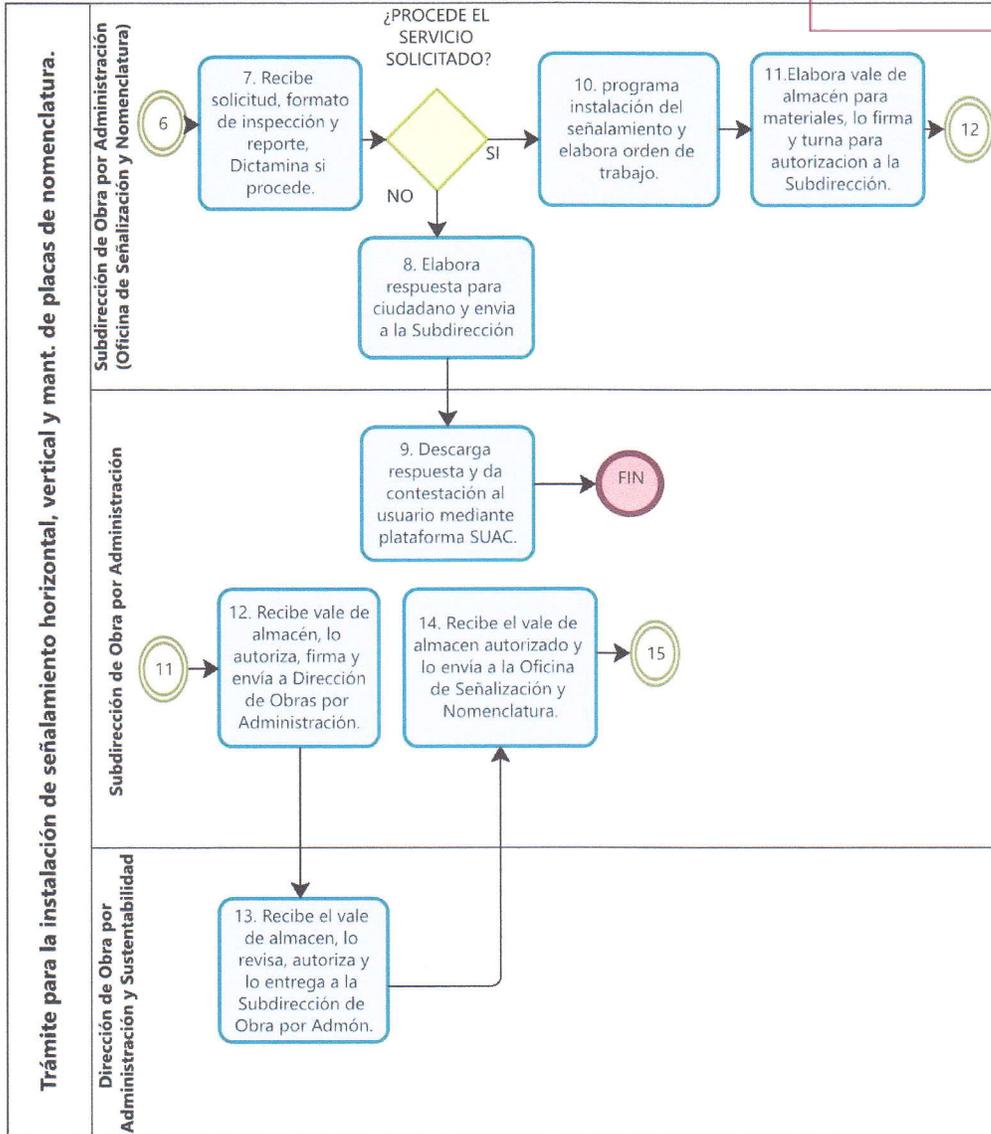


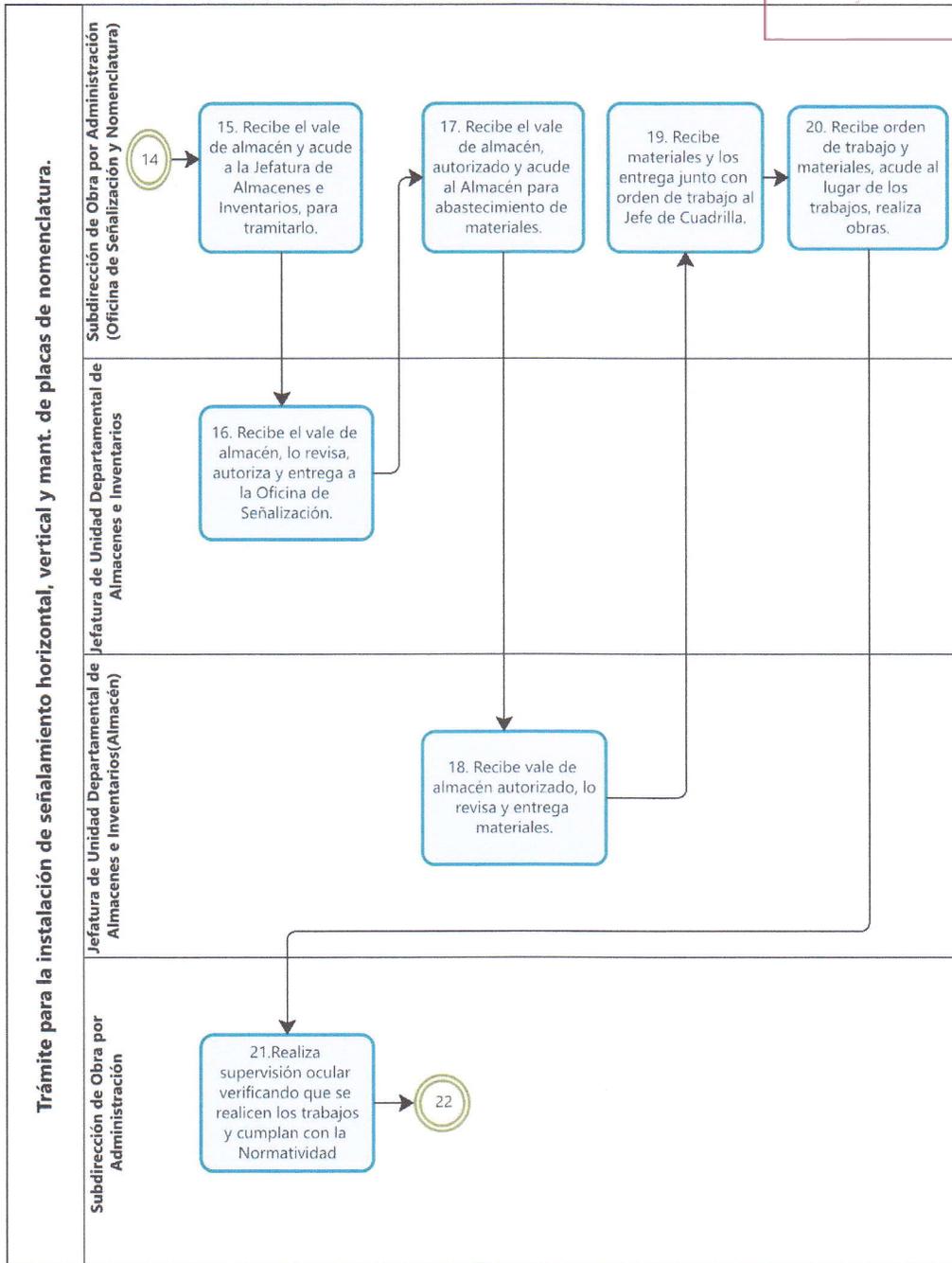
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora respuesta al ciudadano y turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
24.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe respuesta para el usuario y se revisa.	30 minutos
25.		Descarga la respuesta al usuario en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 13 días hábiles 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

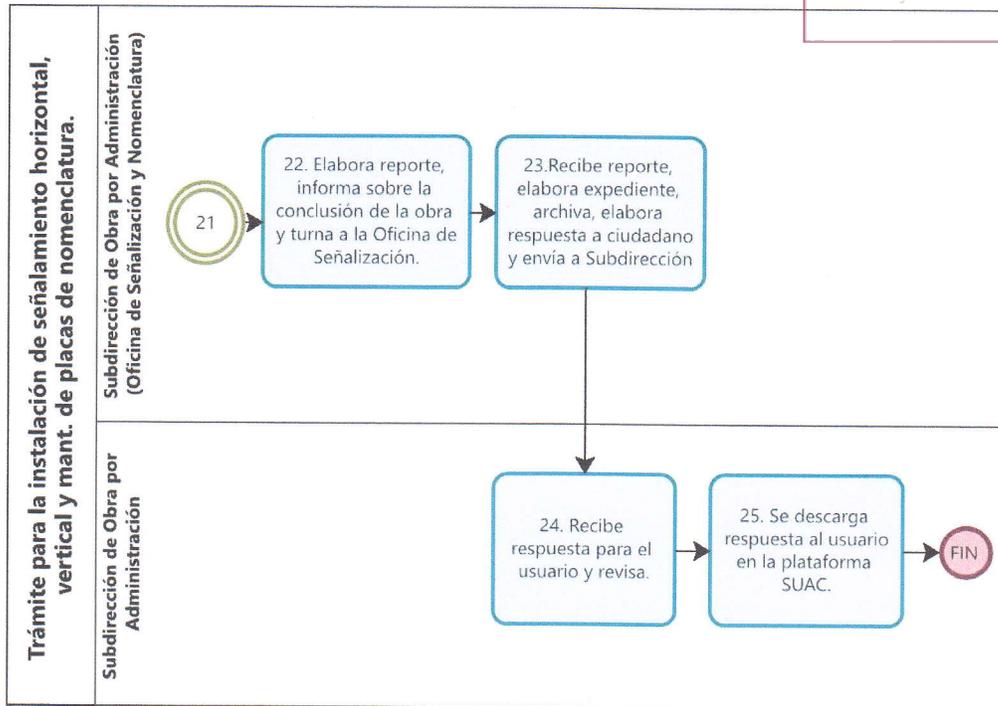


Diagrama de Flujo









Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



4.- Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.

Objetivo General: Realizar la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal de la demarcación para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como atender las demandas ciudadanas ingresadas mediante solicitud, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna para su atención mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio y turna para su atención.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe solicitud, elabora orden de inspección y la turna anexando solicitud al Supervisor adscrito.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe orden de inspección y solicitud, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hora
6.		Elabora reporte, el dictamen y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, el dictamen, y determina si procede.	1 hora
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
8.		Elabora respuesta para el ciudadano y lo envía junto con la solicitud.	1 día
9.	Subdirección de Obra por Administración	Descarga respuesta al usuario, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 hora
		SI.	
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Programa aplicación de balizamiento conforme a carga de trabajo y elabora orden de trabajo.	2 horas
11.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo turna para autorización de la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y se envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe el vale, lo revisa, autoriza y lo entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 minutos



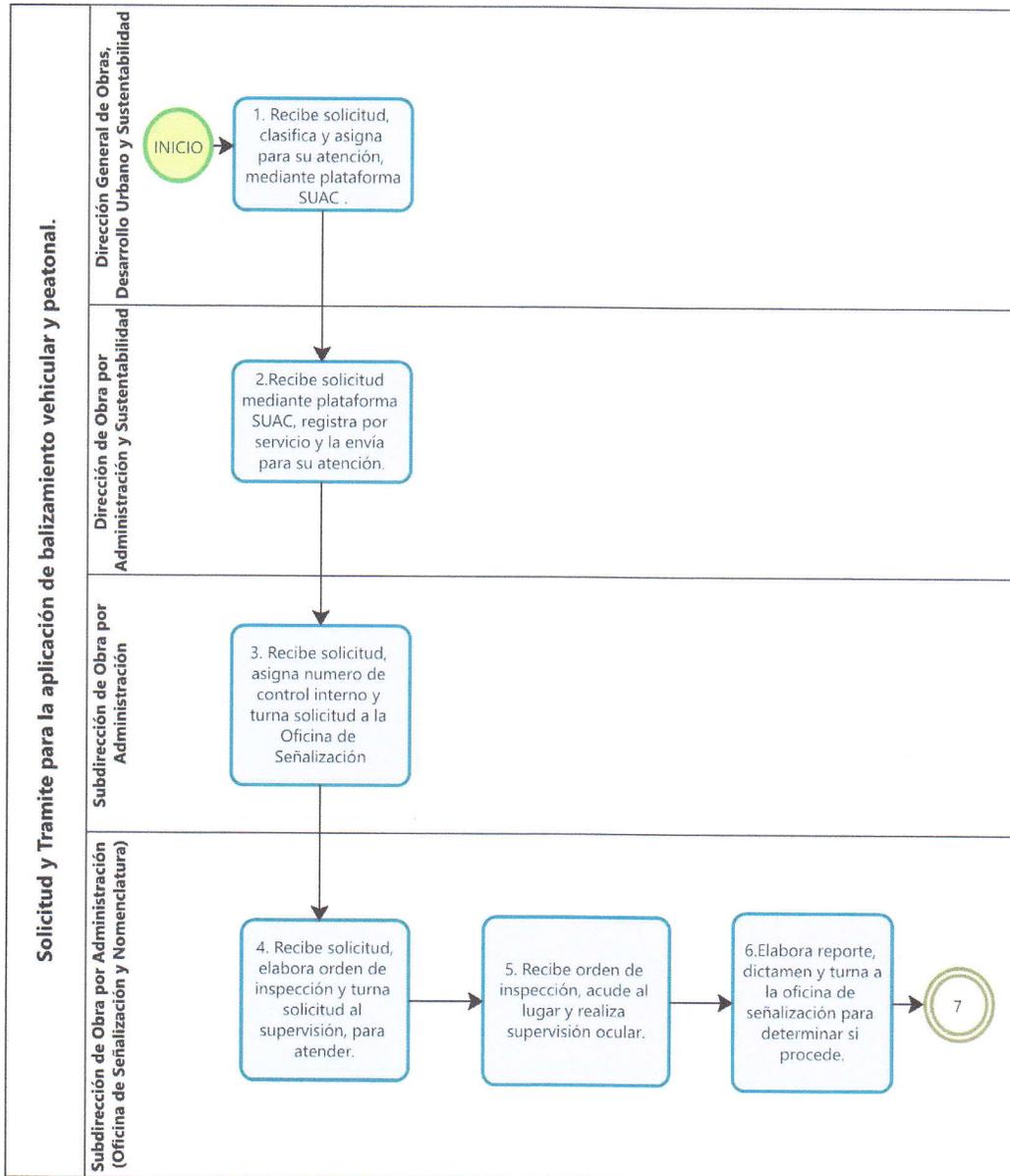
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales.	30 minutos
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de ejecución a la Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura - Jefe de cuadrilla)	Recibe orden de ejecución y materiales, acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día
20.	Subdirección de Obra por Administración	Realiza supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y que cumplan con la normatividad vigente.	3 días
21.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura - Jefe de cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
22.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora de respuesta al ciudadano y turna para rúbrica a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
23.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe respuesta para el usuario y se revisa.	1 hora
24.		Descarga la respuesta al usuario, en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 11 días hábiles 7 horas

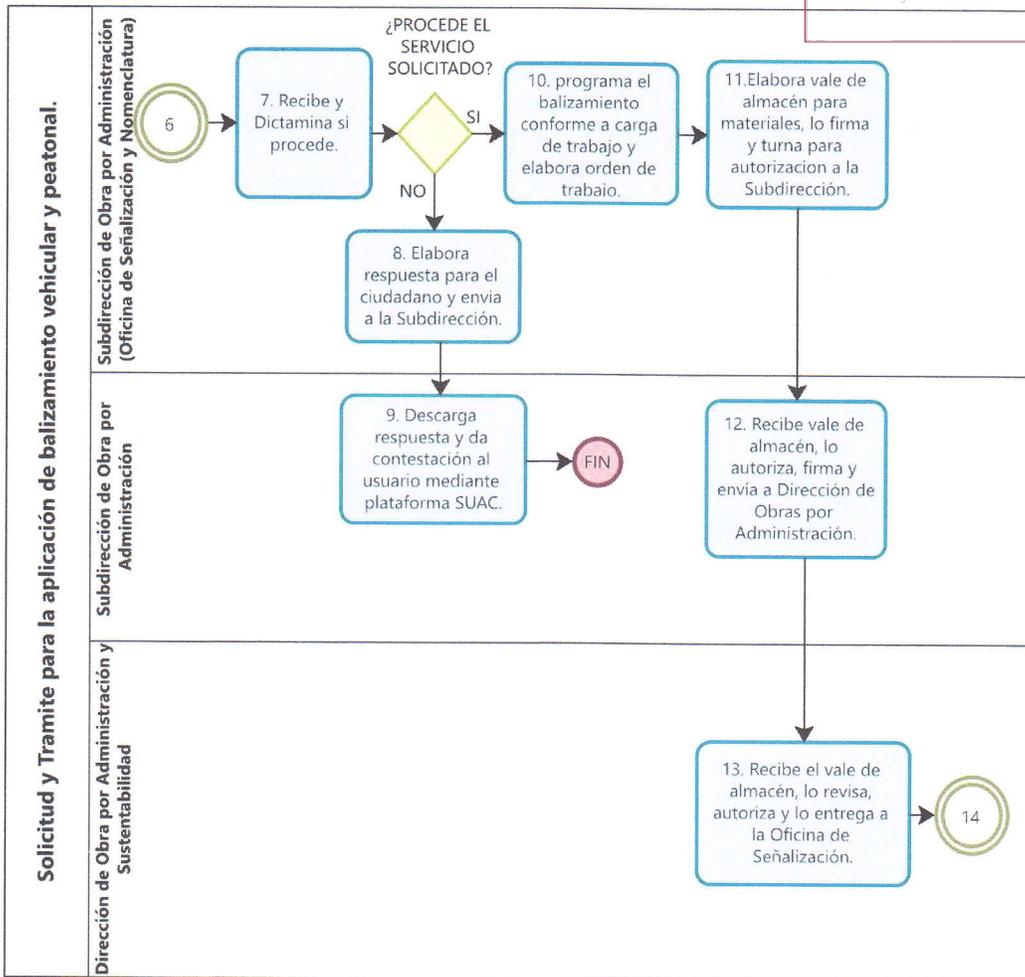


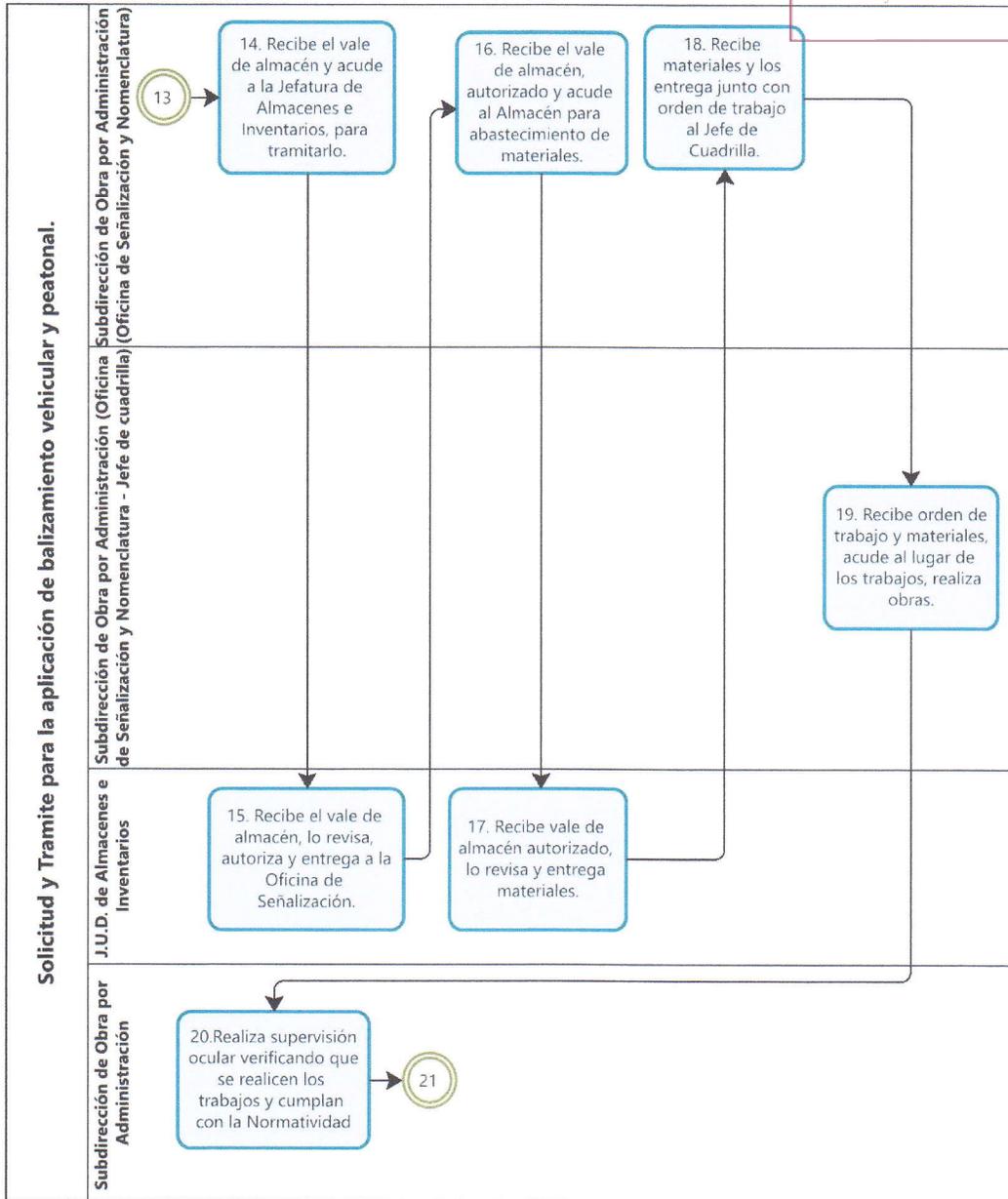
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

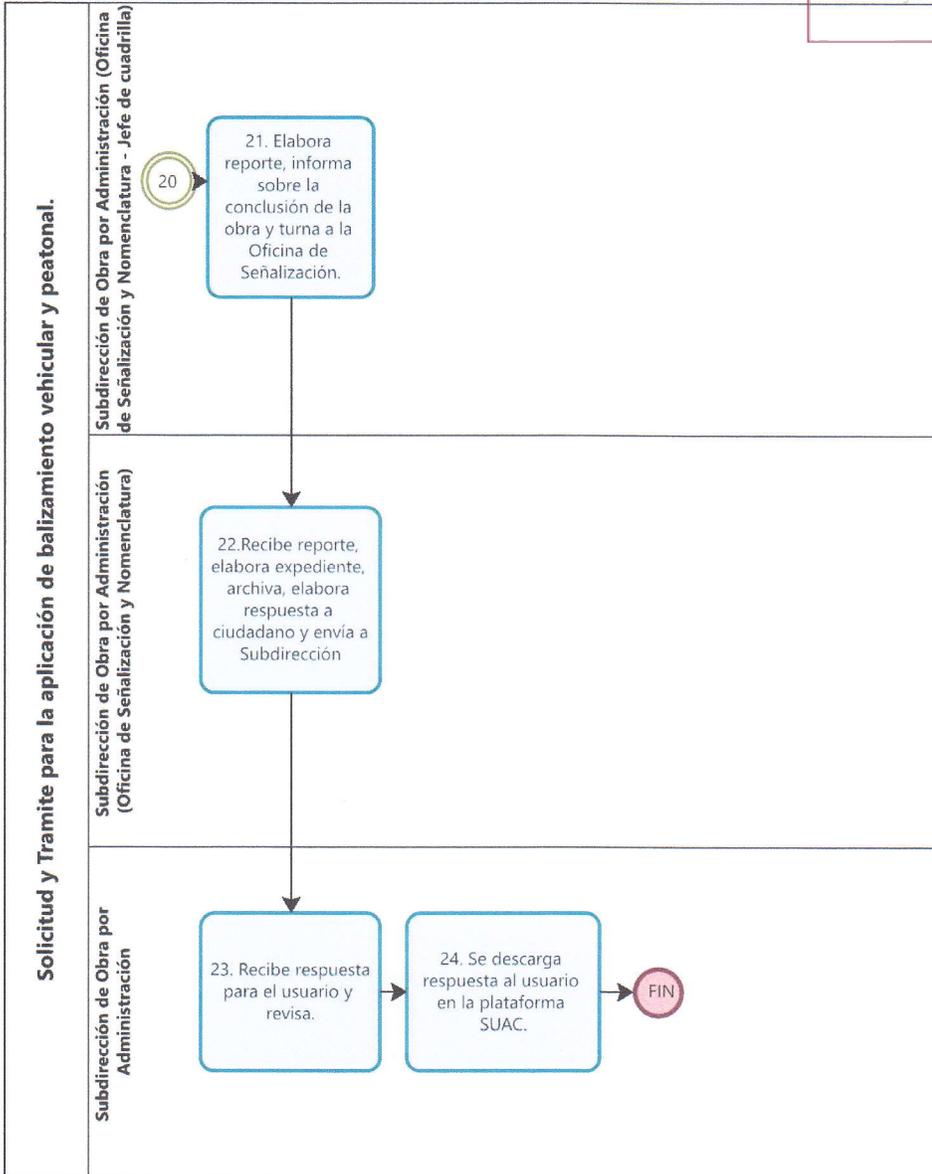
Diagrama de Flujo



(Handwritten signatures in blue ink)







VALIDÓ



Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



5.- Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.

Objetivo General: Realizar la conservación, el mantenimiento y la rehabilitación de la carpeta asfáltica en vialidades secundarias en la modalidad de reencarpetado o mantenimiento con servicio de bacheo, con la finalidad de que las vialidades de la Demarcación se conserven en condiciones adecuadas para el tránsito vehicular, asimismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, realiza orden de servicio y la turna al Supervisor en turno.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud con orden de servicio, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular, verificando los datos de la solicitud.	3 horas
6.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	30 minutos
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
8.		Mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 hora
		SI.	
9.		Turna solicitud y formato de inspección para que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.	30 minutos
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud y formato de inspección, determina con base en lo reportado en el formato de inspección la clase de mantenimiento que se requiere, ya sea reencarpetao o bacheo y elabora orden de trabajo.	1 hora
11.		Elabora solicitud de mezcla asfáltica templada mediante Tarjeta Informativa y vale de materiales dirigido a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y lo remite para firma.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales, lo revisa, firma y entrega para autorización a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales, lo revisa, autoriza y envía a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos

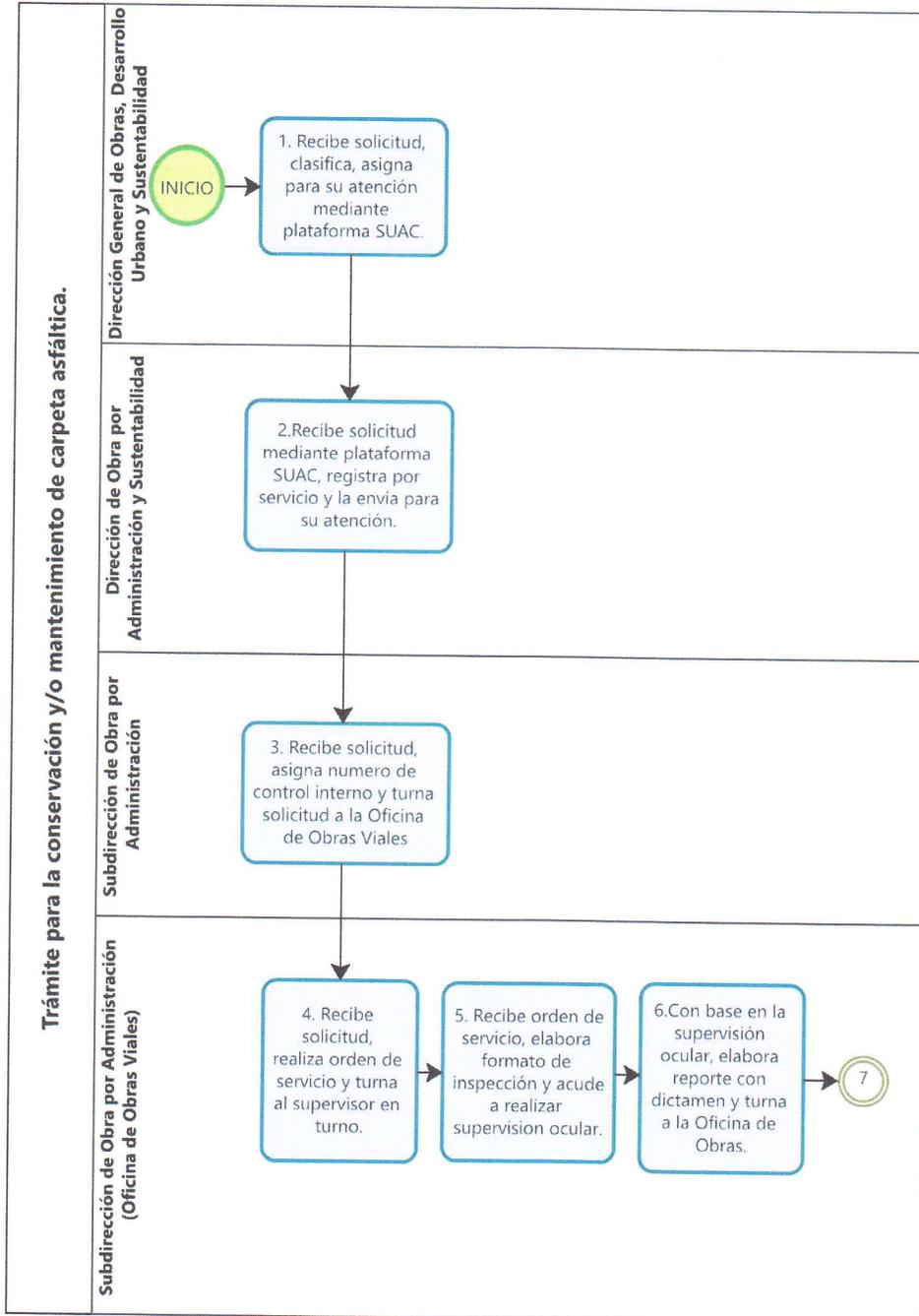


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales autorizado, lo revisa y tramita ante la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
15.		Recibe materiales y vale autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios (Planta Productora de Mezclas Asfálticas) y turna orden de trabajo, materiales y solicitud a la Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Oficina de Obras Viales).	20 minutos
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, materiales y solicitud; y acude al lugar para realizar la obra.	1 día
17.		Elabora reporte sobre actividades realizadas y conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Coordinador Administrativo.	2 horas
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe reporte y solicitud, archiva y mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

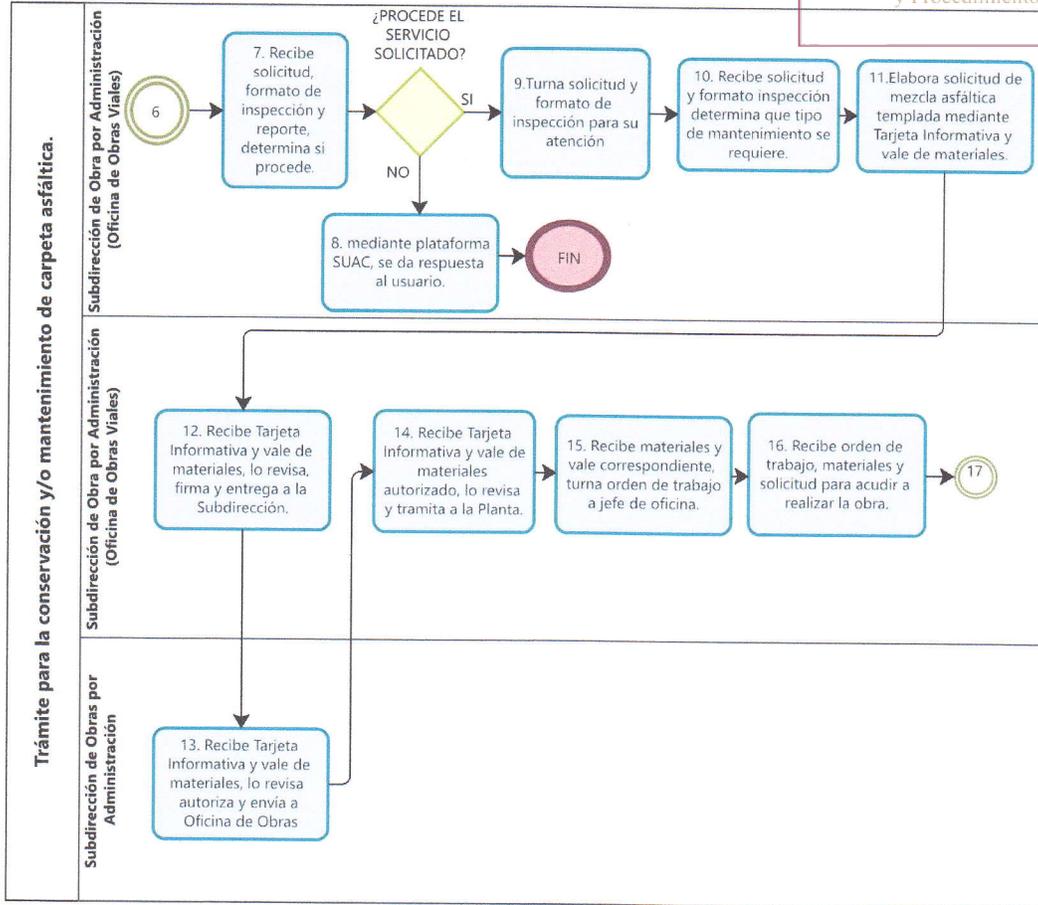




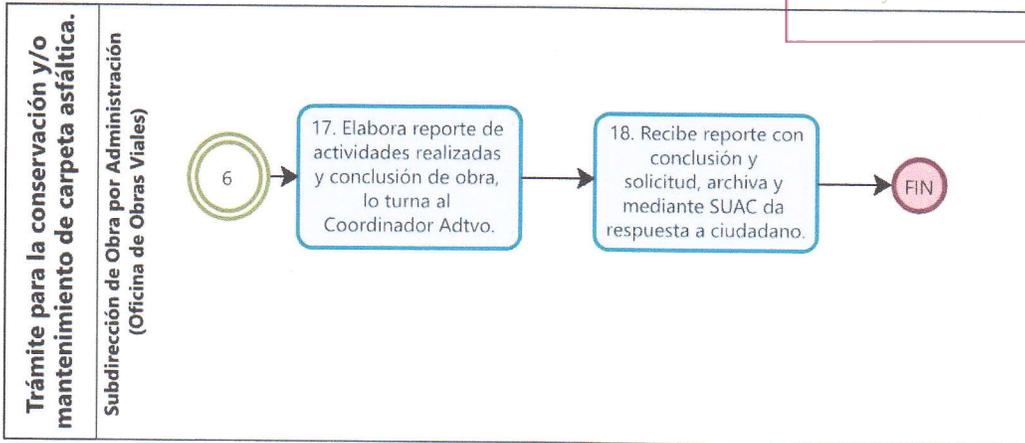
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures]



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración.



6.- Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.

Objetivo General: Llevar a cabo la conservación, mantenimiento y rehabilitación de banquetas y guarniciones, con la finalidad brindar seguridad y protección a los peatones, manteniendo libre de obstáculos las zonas destinadas a la circulación de personas, incluyendo el retiro de tocones, los cuales son producto del derribo de árboles, procurando con estas acciones que se mantengan en estado óptimo de uso. Así mismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población para dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud a través de la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna para su atención, mediante dicho sistema a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, la revisa, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud de la Subdirección de Obra por Administración, realiza orden de servicio y turna al supervisor.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud y orden de servicios, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular verificando los datos de la solicitud.	1 hora
6.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	2 horas
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
8.		Mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	1 hora
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI.	
9.		Elabora orden de trabajo, anexa solicitud y formato de inspección y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	1 hora
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, solicitud y formato de inspección, elabora vale de materiales y lo remite para visto bueno y firma de la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
11.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de materiales, lo revisa, otorga su visto bueno, firma y turna para su autorización a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
12.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de materiales, lo revisa y autoriza.	30 minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales firmado, y lo turna al Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Oficina de Obras Viales), para trámite.	30 minutos
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa, autoriza y entrega para que la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales), acuda al Almacén.	20 minutos

[Handwritten signature]

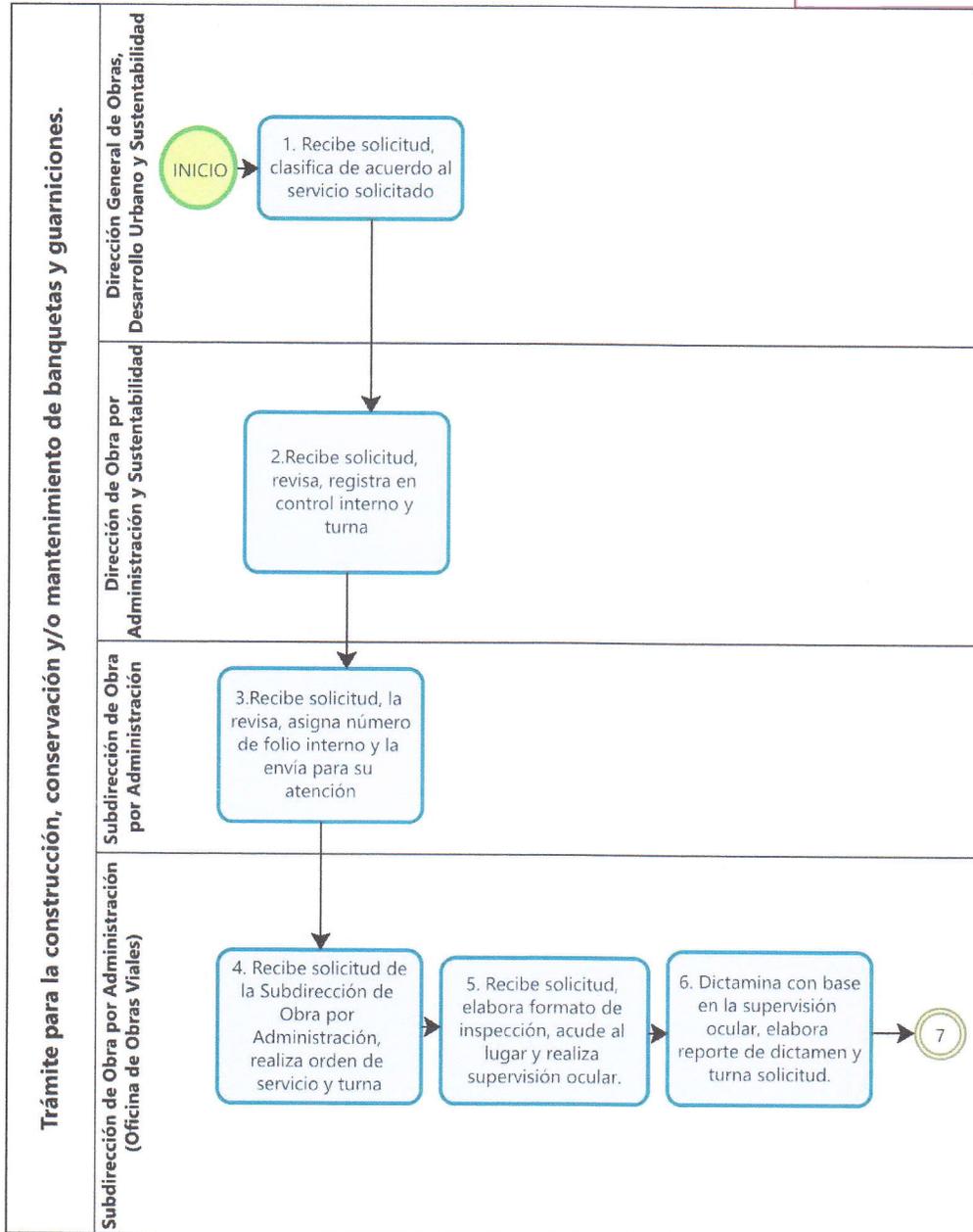
[Handwritten signature]

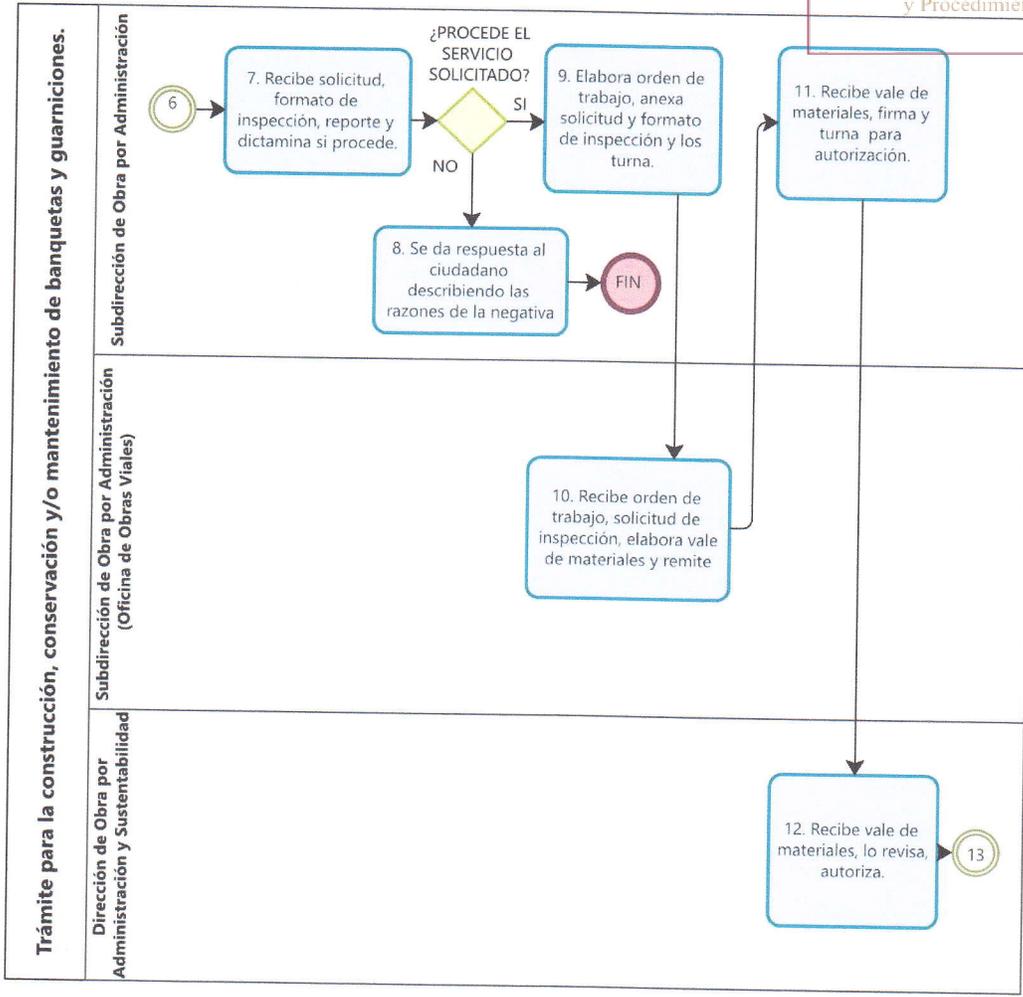


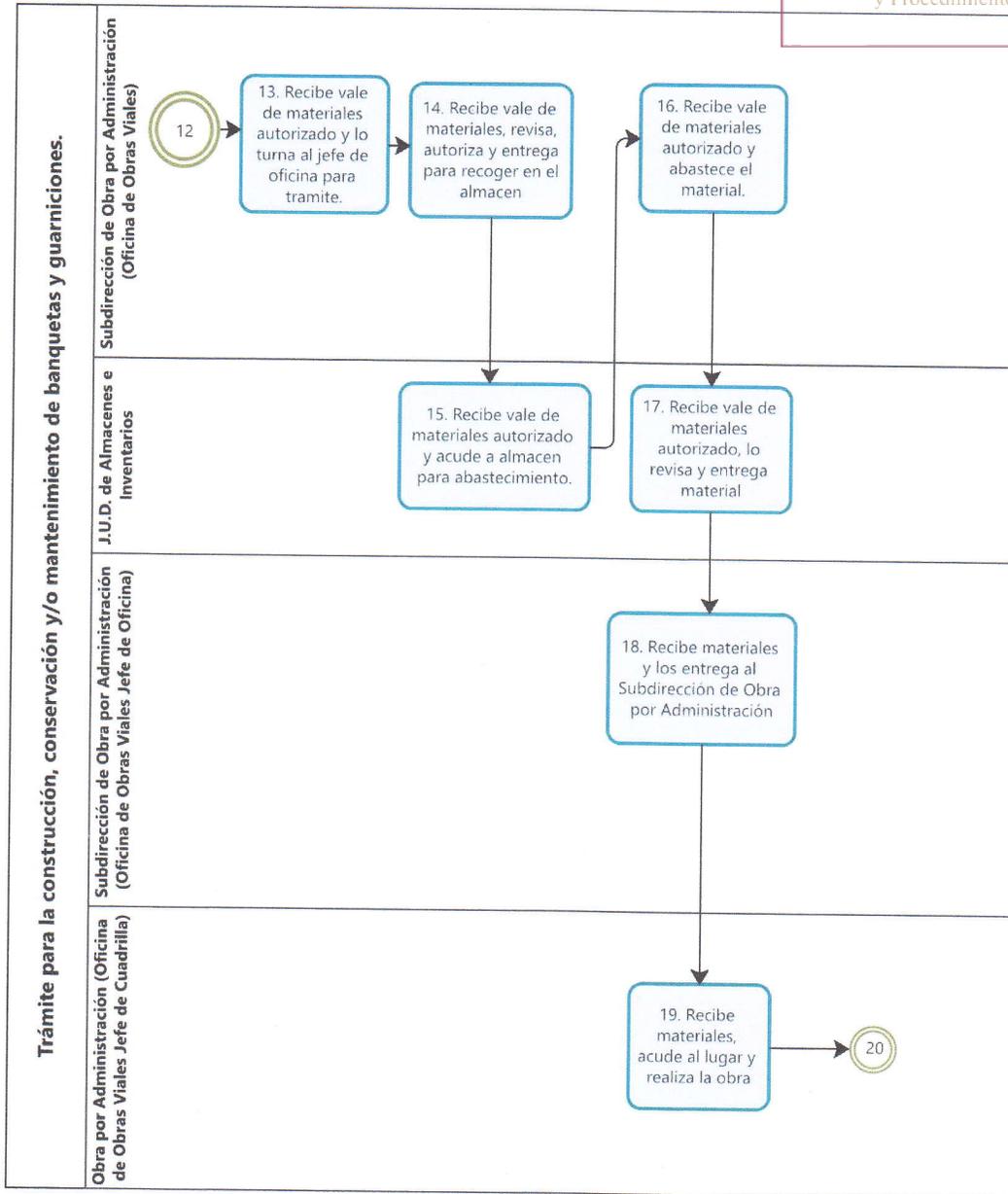
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 minutos
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Oficina).	30 minutos
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Oficina)	Recibe materiales y los entrega al Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales, acude al lugar y realiza la obra.	3 días
20.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Elabora reporte sobre actividades realizadas con conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Subdirección de Obra por Administración (Coordinador Administrativo).	2 horas
21.	Subdirección de Obra por Administración (Coordinador Administrativo).	Recibe reporte con conclusión y solicitud, archiva reporte, y mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 5 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo de ejecución de obra de acuerdo a personal operativo para la atención o resolución: N/A días hábiles.			



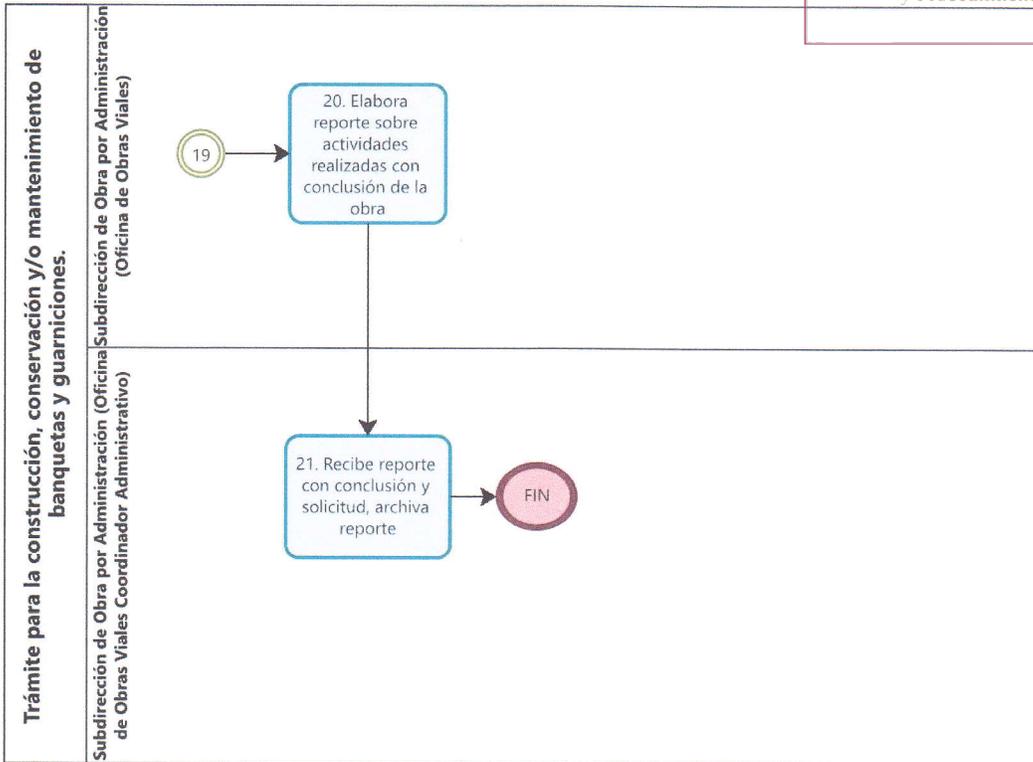
Diagrama de Flujo







Power to People
 Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



7.- Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento en edificios públicos e infraestructura educativa, con el propósito de brindar espacios dignos y estimulantes y que estén en óptimas condiciones de servicio a la comunidad de Azcapotzalco. Atender las solicitudes que ingresa la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
3.	Subdirección de Obra por Administración.	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de control interno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra).	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe solicitud y orden de inspección (este se obtiene de un número consecutivo interno, el cual es registrado en una libreta), las revisa, asiste al edificio a verificar y cuantifica el material a necesitar.	2 días
5.		Acude al almacén para revisar existencia del material requerido y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la orden de inspección, así como los resultados de la revisión de materiales en almacenes.	2 horas
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de inspección y resultados, analiza orden de trabajo y la turna al Supervisor de Obra.	30 minutos

✓

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe orden de trabajo, elabora y autoriza generador de obra y cuantificación de materiales y turna a la Subdirección de Obra por Administración para revisión.	1 día
8.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, da Visto Bueno y los envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para su autorización.	1 día
9.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, autorizada y elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo envía a la Subdirección de Obra por Administración.	2 horas
11.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da visto bueno y lo envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para su autorización.	3 horas
12.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos para su trámite.	1 día
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe Vale de salida de almacén autorizado y lo turna al Supervisor de Obra para entrega del vale de salida en el almacén.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y regresa al Supervisor de Obra.	3 horas
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude con el responsable de la Bodega a entregar vale y retirar material solicitado.	2 horas
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	El responsable de la bodega recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega el material solicitado al Supervisor de Obra del área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	2 horas
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe material solicitado y procede al inicio de los trabajos de obra.	30 minutos
18.		Realiza apertura de bitácora de obra, elabora croquis, acude al edificio donde se harán los trabajos, ejecuta obra y anota en bitácora notas y reportes diarios hasta concluir trabajos.	1 día
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Área Secretarial)	Se toma captura a los documentos de Carta y Acta-Entrega, los cuales están firmados y sellados por el inmueble al que se le realizo el trabajo y se sube a la plataforma del SUAC (Sistema Unificado de Atención Ciudadana).	1 hora

✓



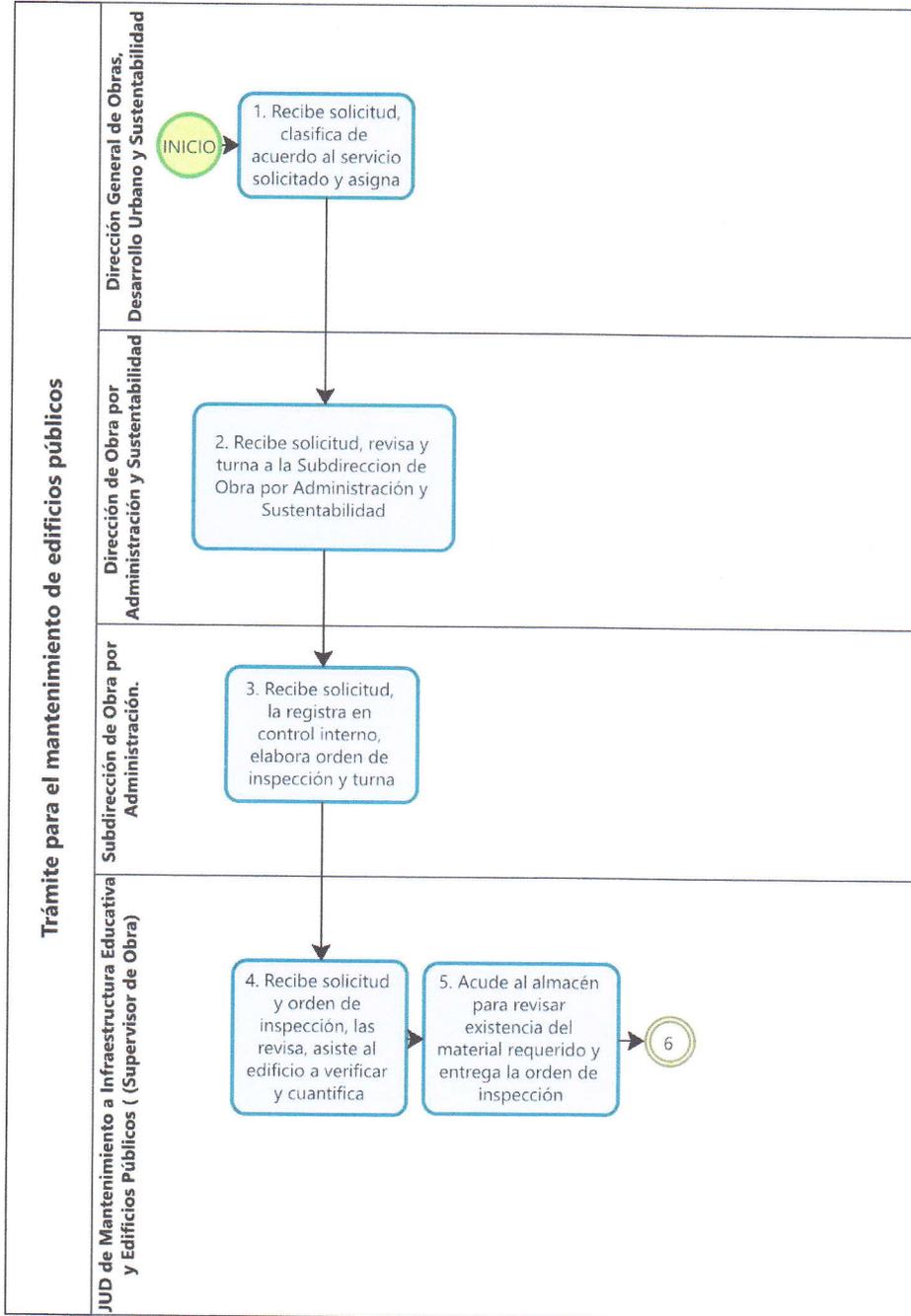
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Integra expediente con solicitud, croquis, bitácora, costos, orden de trabajo, vale de salida de almacén y oficio de terminación; y turna expediente a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
21.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe expediente, lo revisa, acude con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, al edificio a verificar los trabajos realizados y da visto bueno a la terminación.	1 día
22.		Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada con los trabajos realizados y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la elaboración del informe de terminación de la obra.	
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe solicitud, elabora informe de terminación de la obra y oficio de respuesta dirigido al ciudadano y los turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
24.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta, los revisa, da visto bueno y envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para firma.	1 hora
25.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta al ciudadano, los revisa, autoriza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, para su trámite.	1 hora



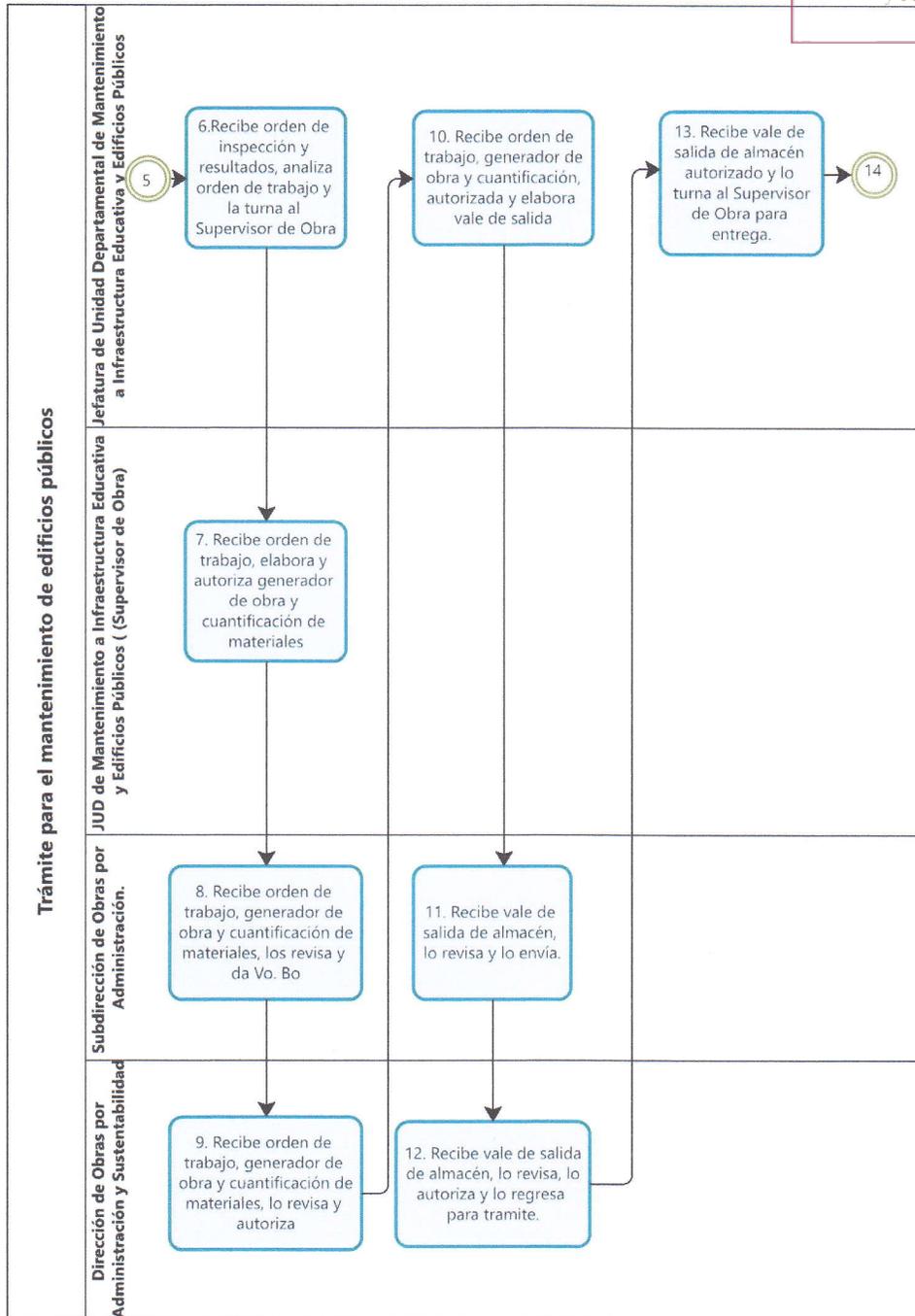
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	Recibe informe de terminación de obra y oficio de respuesta al ciudadano firmados. Notifica al ciudadano el oficio de respuesta, archiva solicitud con el informe de terminación de obra y descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana la atención realizada.	1hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 5 horas 30 min.			
Plazo o Periodo de ejecución de obra de acuerdo a personal operativo para la atención o resolución: N/A días hábiles.			

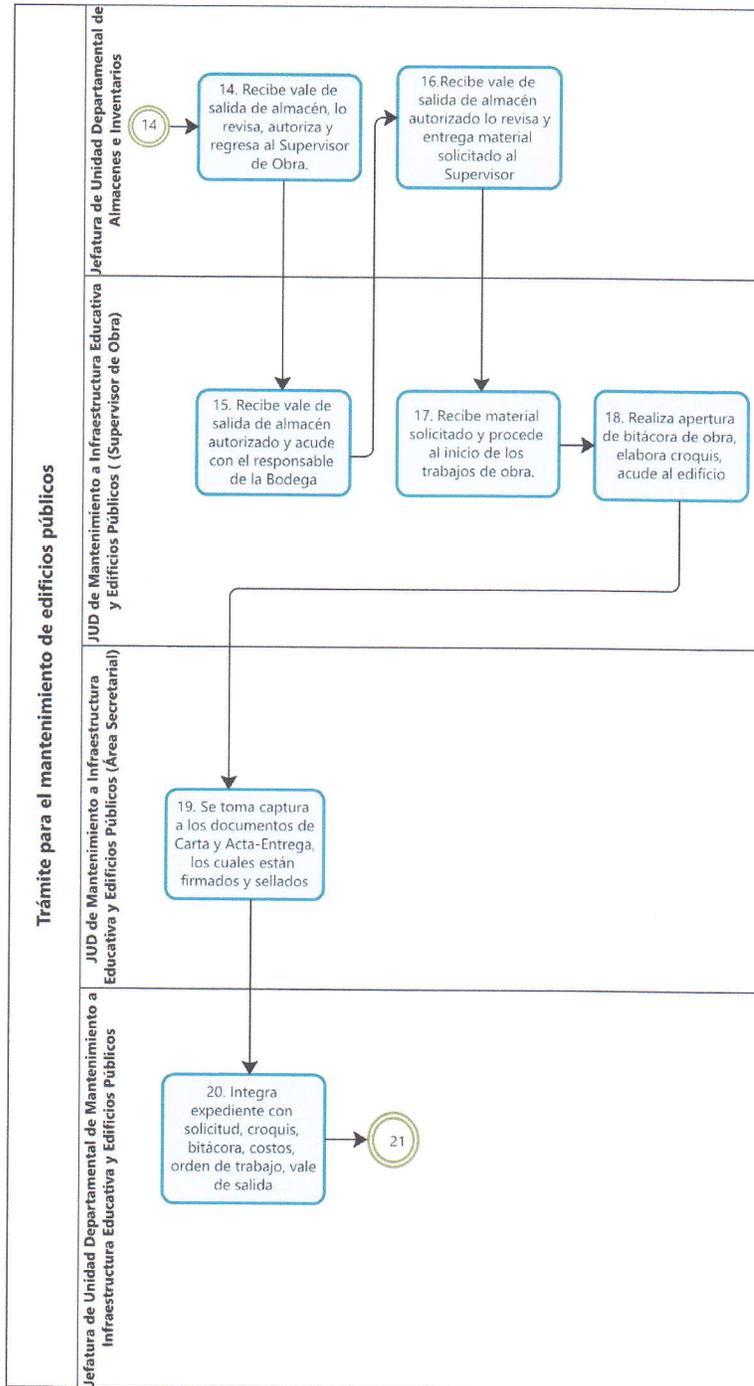


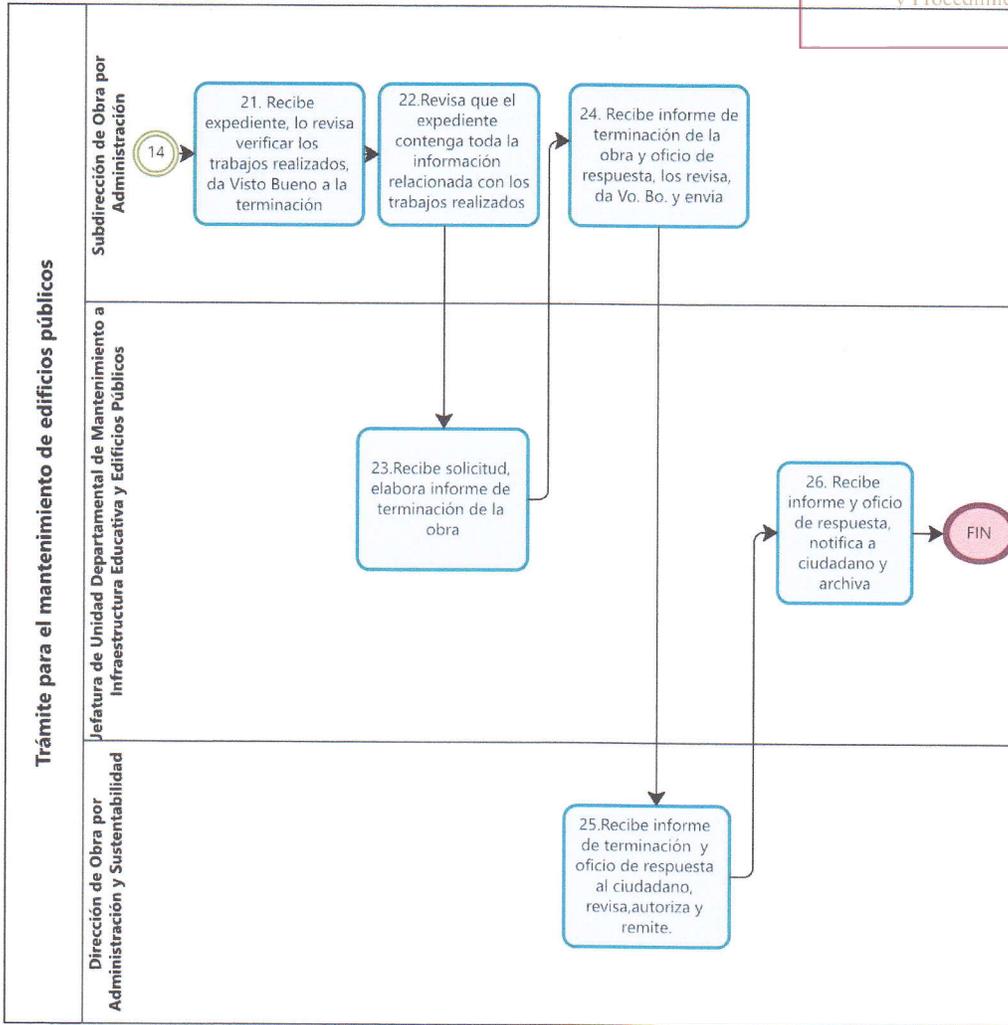
Diagrama de Flujo



[Handwritten signature and checkmark]







VALIDÓ

Eduardo Nicolás López Sánchez
 Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos



8.- Trámite para reparación de fugas de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de reparación de fugas de agua potable de manera oportuna y evitar el desperdicio del agua potable, así como atender las solicitudes y tramitarlas ante área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días.
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día.
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, la revisa y la registra en control interno y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Operación Hidráulica).	2 horas.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Recibe solicitud de mantenimiento, la registra en control interno a la Jefatura de Unidad de Operación Hidráulica y turna al jefe de cuadrilla en turno para inspección.	30 minutos.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte, y el Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, determina si proceden los trabajos.	2 horas.

Sc

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO	
7.		Descarga mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	2 días.
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
8.		Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración para Visto Bueno.	30 minutos.
10.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe Solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora.
11.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, revisa, captura y pasa a firma de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y lo envía para tramite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	20 minutos.

sc

Handwritten signature



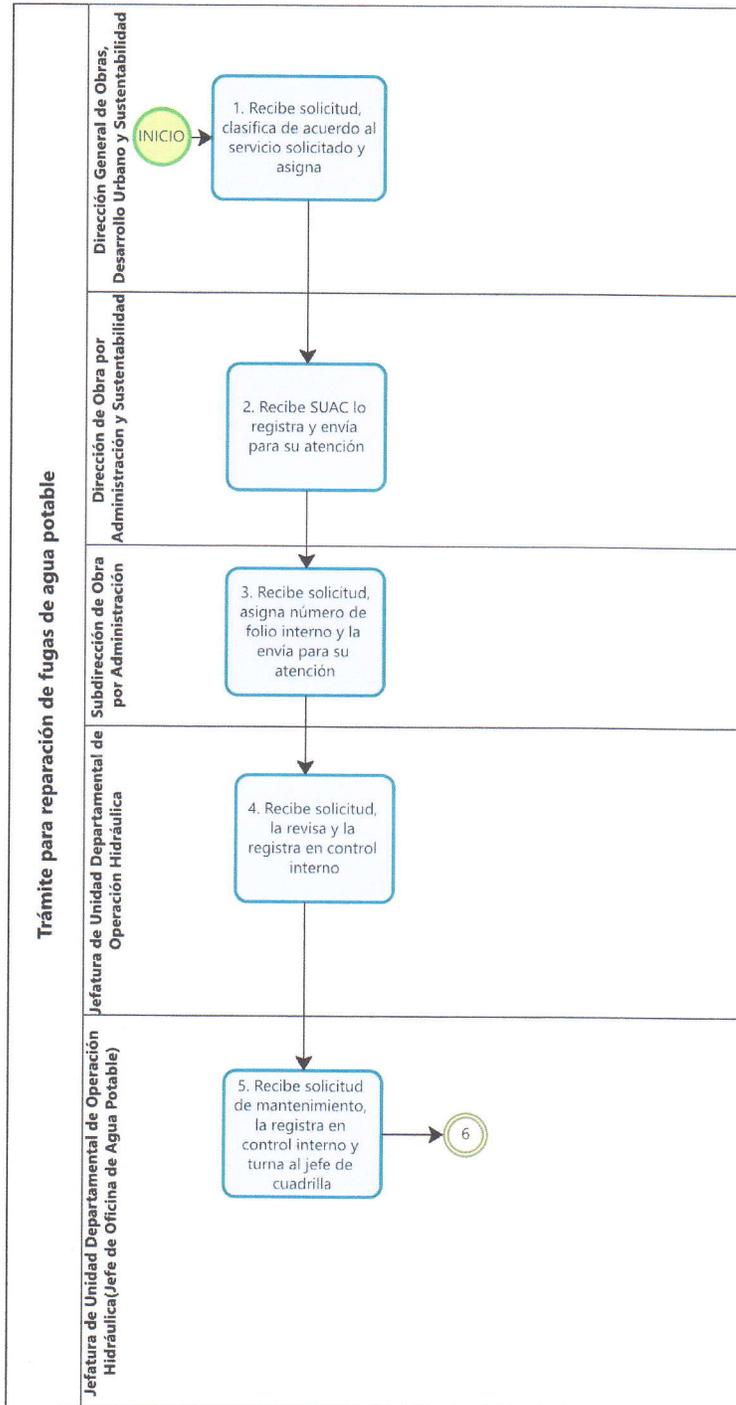
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) revisa y pasa a firma para autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y asiste al Almacén General para el retiro del material solicitado.	2 horas.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y entrega material al Supervisor adscrito a la Jefatura de la unidad de Operación Hidráulica.	30 minutos.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales y orden de trabajo, para trasladarse al sitio donde se realizarán dichos trabajos	30 minutos.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Elabora reporte de actividades realizadas anexa a la orden de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad departamental de Operación Hidráulica	30 minutos.
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte, solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes), archiva y mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

sc

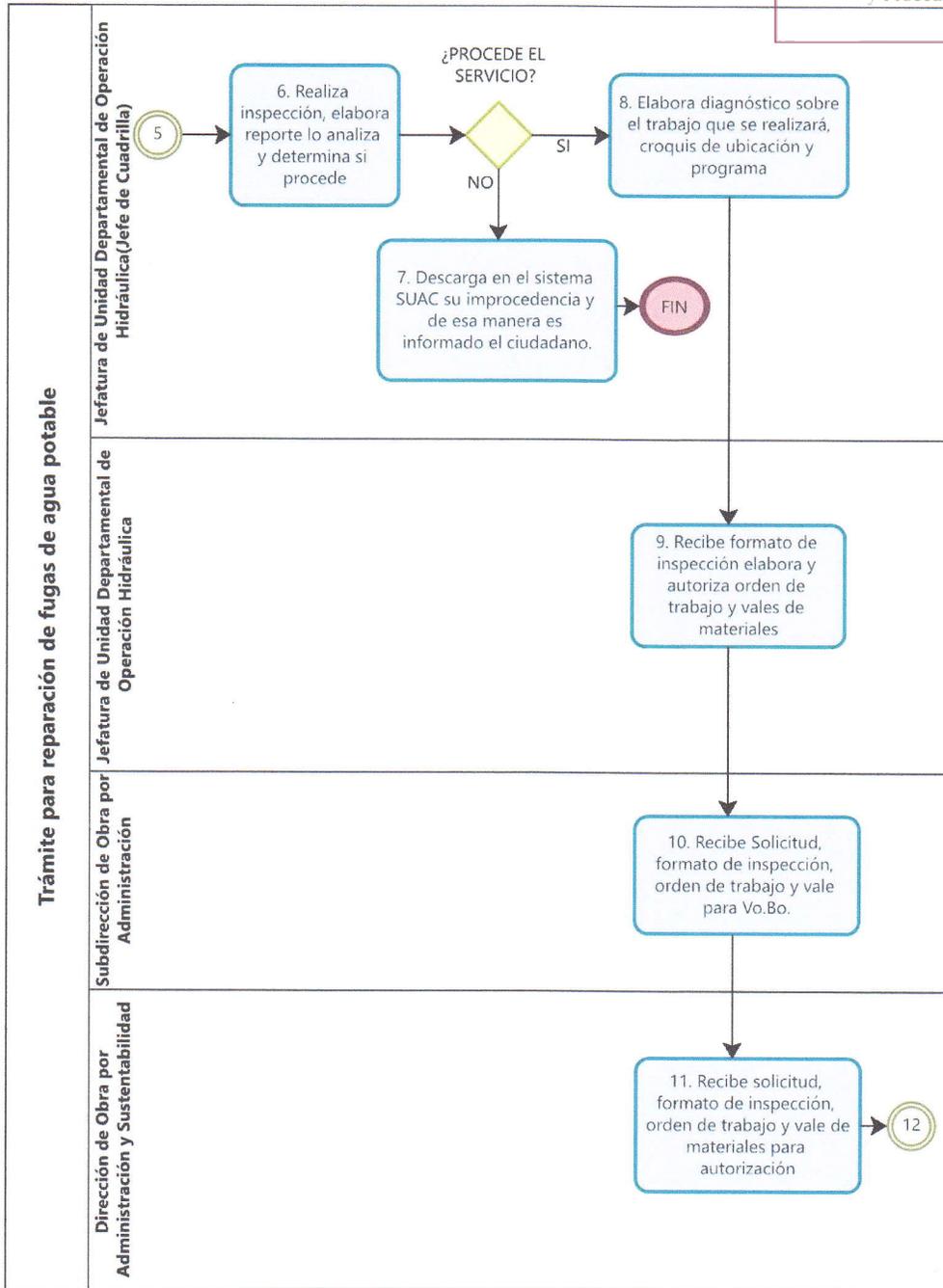
[Handwritten signature]

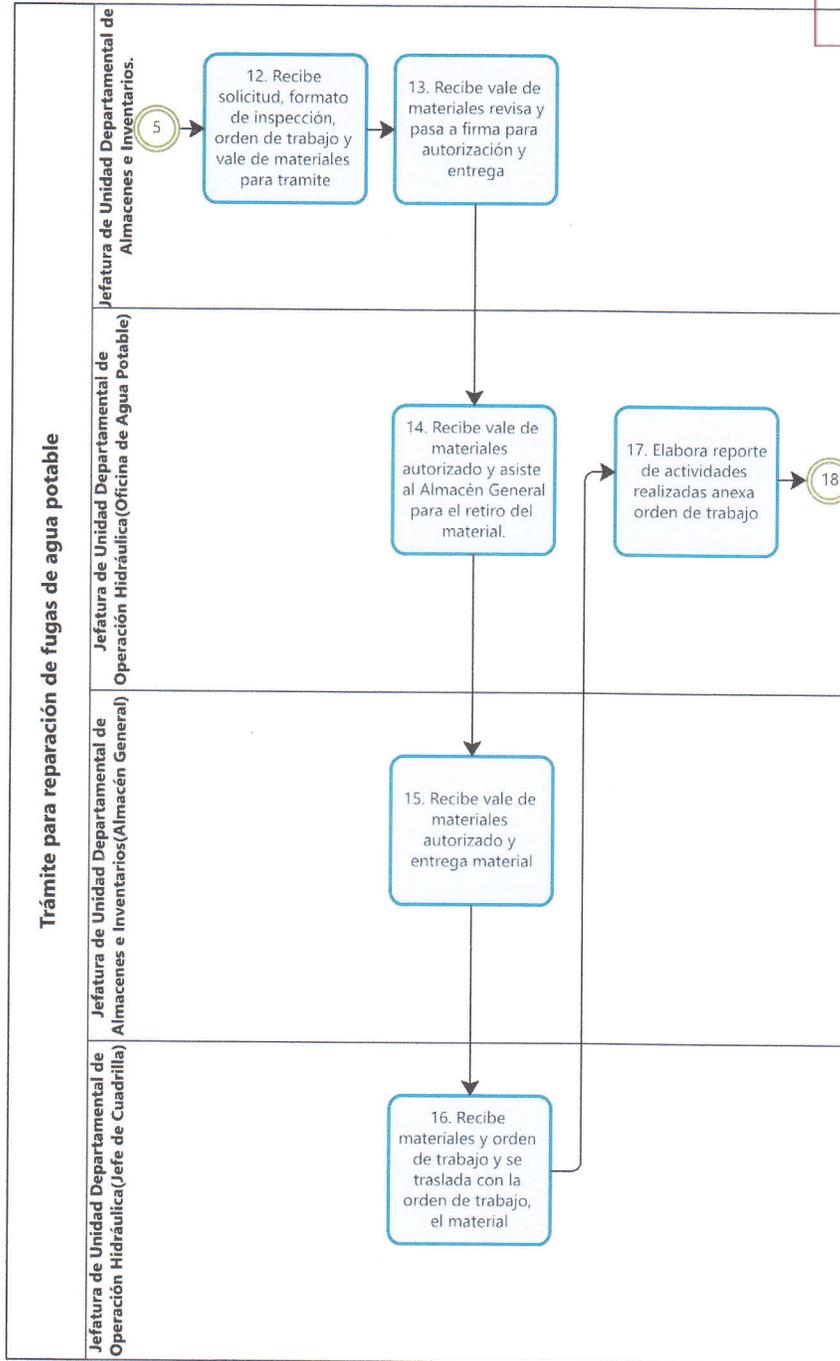


Diagrama de Flujo

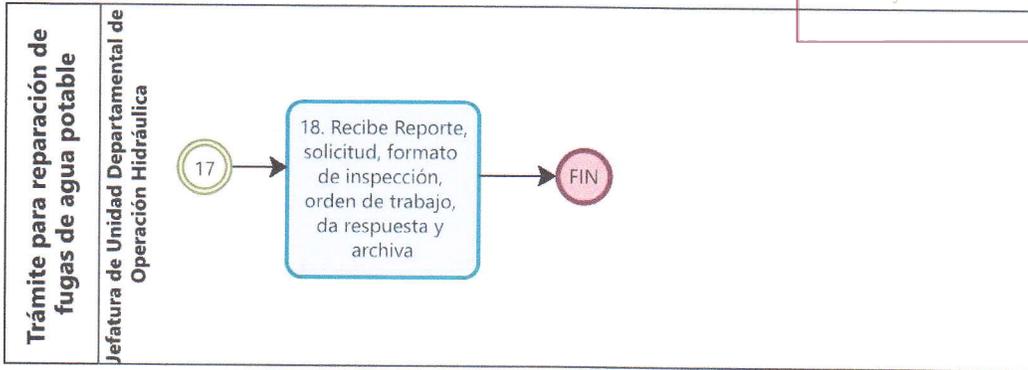


Sc





Handwritten signature and initials "sc" in blue ink.



Powered by
bizog
Modeler

VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



9.- Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para el abastecimiento de agua potable en pipas, a fin que la ciudadanía de Azcapotzalco no carezca del líquido ante una contingencia o eventualidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la registra en control interno y la turna a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de folio interno, elabora orden de trabajo y la envía para su atención al responsable de distribución en pipas de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Recibe orden de trabajo con el folio, realiza revisión y determina si procede.	3 horas
		¿PROCEDE EL REPORTE?	
		NO	
5.		Descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano.	30 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

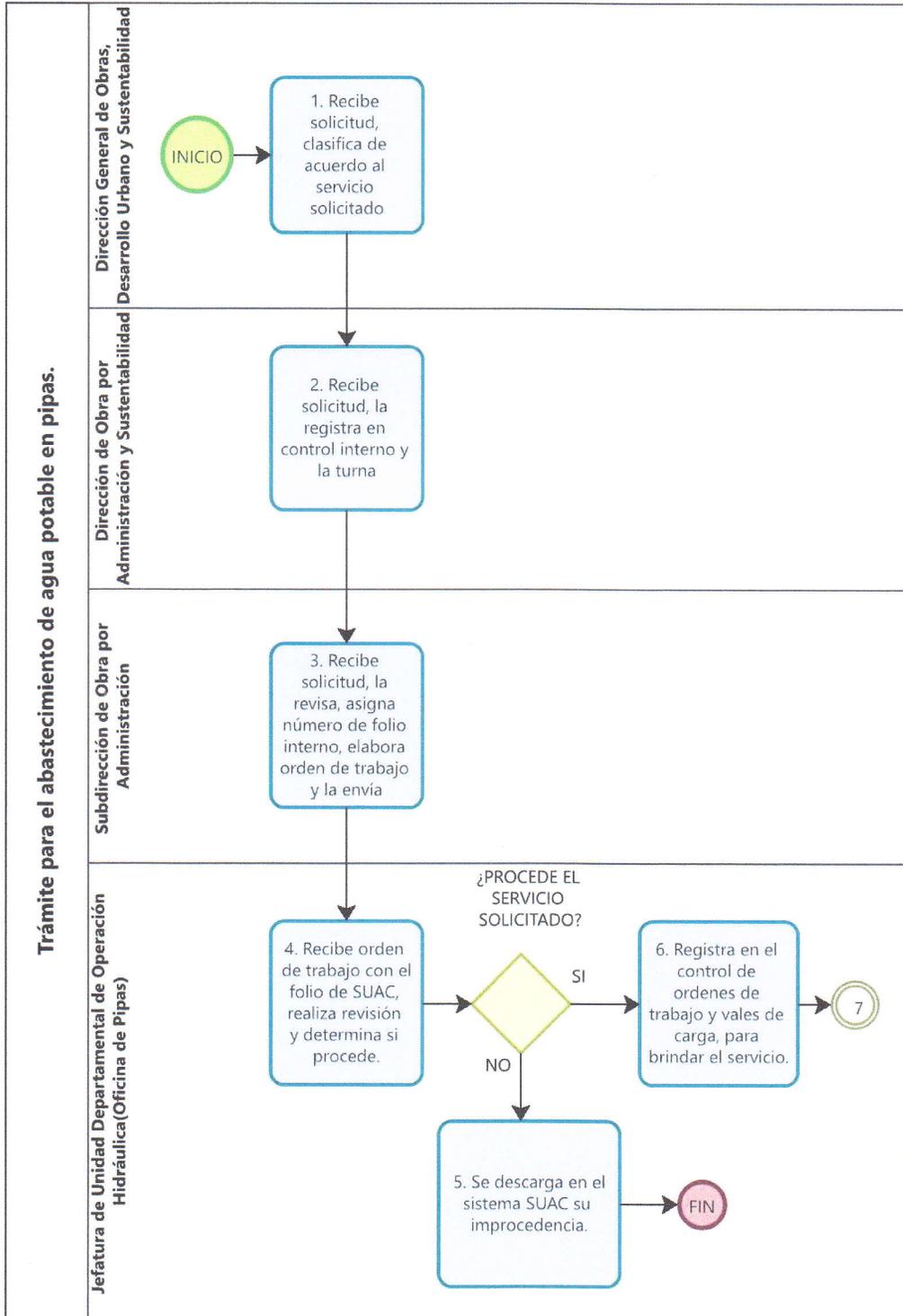


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Registra en el control de órdenes de trabajo y vales de carga el folio correspondiente para brinda el servicio solicitado y se entregan a la Jefatura de Operación Hidráulica y a su vez al operador de la pipa para acudir a su carga a la garza asignada y que depende su operación de SACMEX área de pozos de absorción de Agua Potable.	1 hora
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Operador de Pipa)	Recibe Orden de trabajo y Vale de carga y acude con su unidad al pozo con Garza asignado, para cargar su unidad.	2 horas
8.		Acude al domicilio para dar el servicio solicitado.	3 horas
9.		Corroborar los datos y dirección del solicitante y se procede a descargar el agua, solicita firma de conformidad del peticionario del servicio	30 minutos
10.		Entrega la orden de trabajo y copia del vale de carga a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Integra expediente con orden de trabajo y vale de carga de agua potable.	30 minutos
12.		Registra en el sistema informático del archivo de reparto de agua potable en pipas y en la libreta de registro.	30 minutos
13.		Descarga al Sistema Unificado de Atención Ciudadana, en el sistema administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 5 hrs. 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

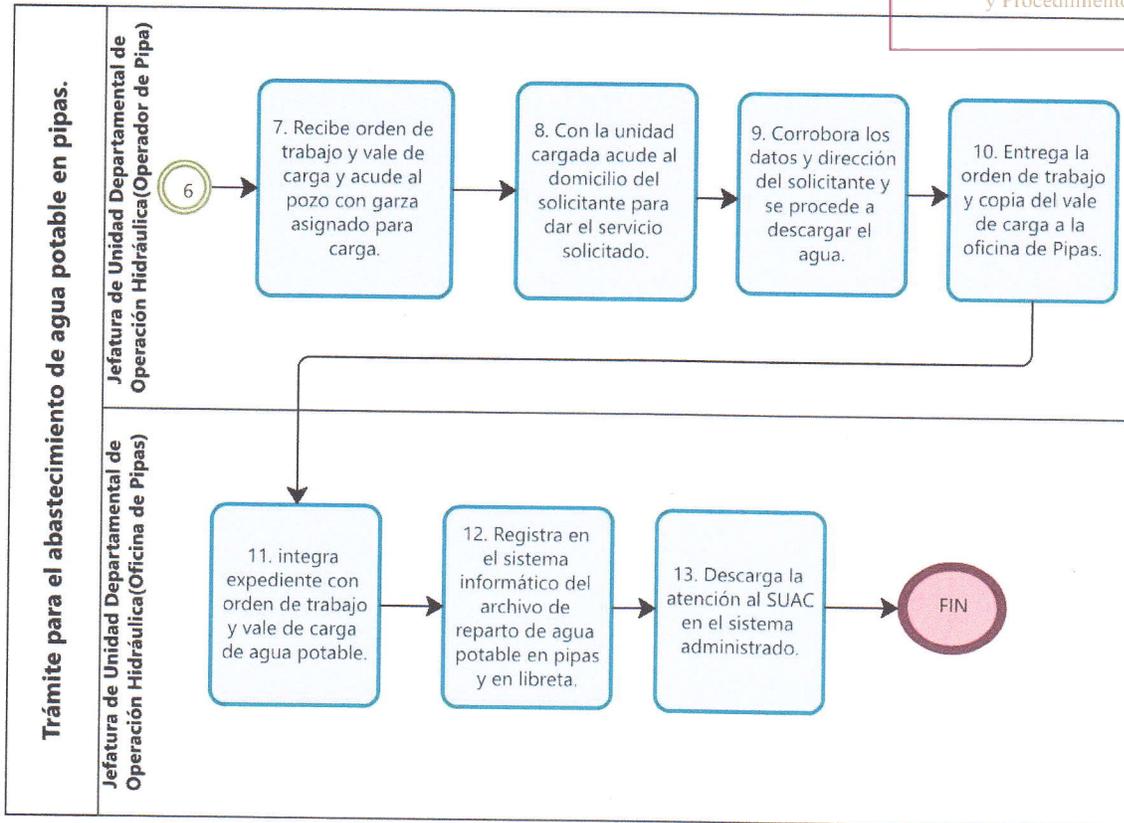
Sc



Diagrama de Flujo



Sc
[Handwritten signature]



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



10.- Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Realizar el desazolve de la red secundaria de drenaje que se encuentran obstruidas, para garantizar el funcionamiento adecuado de los colectores, para evitar encharcamientos e inundaciones en la Demarcación y atender las solicitudes que la ciudadanía ingrese solicitando dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud, la registra en control interno elabora orden de inspección, orden de trabajo y turna.	30 minutos
5.		Recibe orden de inspección y orden de trabajo, acude al lugar donde se solicitó el desazolve, realiza la inspección, elabora reporte y lo remite a la Oficina de Desazolve.	1 hora
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de cuadrilla)	Recibe y autoriza orden de trabajo, realiza el desazolve y emite reporte.	2 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Elabora reporte, registra orden de trabajo y lo envía	30 minutos

sc
[Signature]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPÓTZALCO

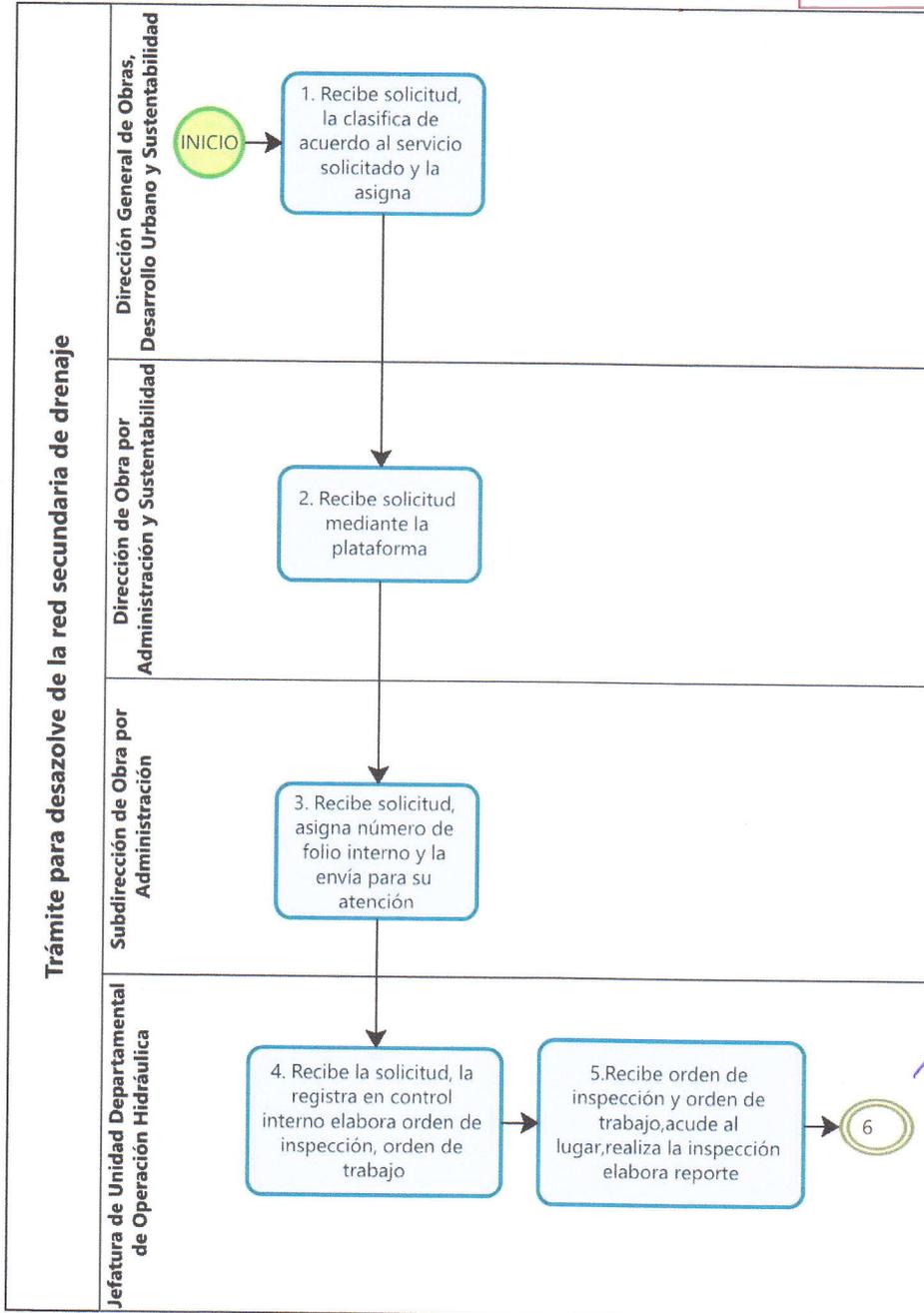
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, la registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora
9.	Dirección de Obra Por Administración y sustentabilidad.	Recibe orden de trabajo, la registra, revisa, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Descarga la atención al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

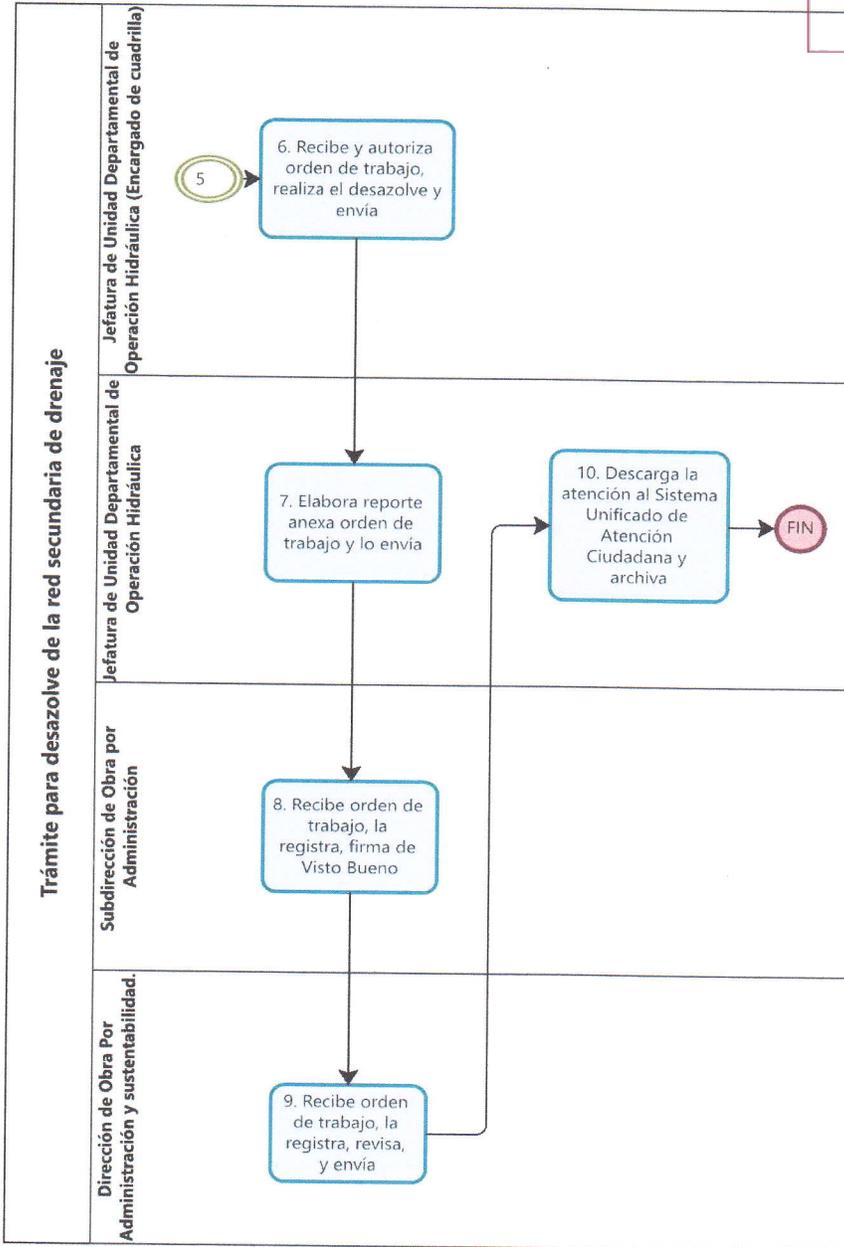
[Handwritten signature]
Sc



Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



VALIDÓ

Sc
[Signature]

[Signature]

Sonia Corona Muñoz
 Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



11.- Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la red secundaria de agua potable para a fin de mantener la red en buenas condiciones de operación y evitar el desperdicio de agua, así como atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención, a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, la revisa y la registra en control interno de la Unidad Departamental de Operación Hidráulica y turna solicitud a encargado de Agua Potable.	2 horas
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte, Jefe de Oficina lo analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y determina si procede.	4 horas
		¿PROCEDE EL REPORTE?	
		NO	
6.		Descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano.	30 minutos

Sc
Bo



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
7.		Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración para Visto Bueno.	30 minutos
9.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	1 horas
10.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, revisa, captura y pasa a firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, perteneciente a la Dirección de Compras y Control de Materiales para firma de autorización.	20 minutos
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) revisa y pasa a firma para autorización y entrega al encargado de cuadrilla de agua potable, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	2 horas

Sc
[Signature]



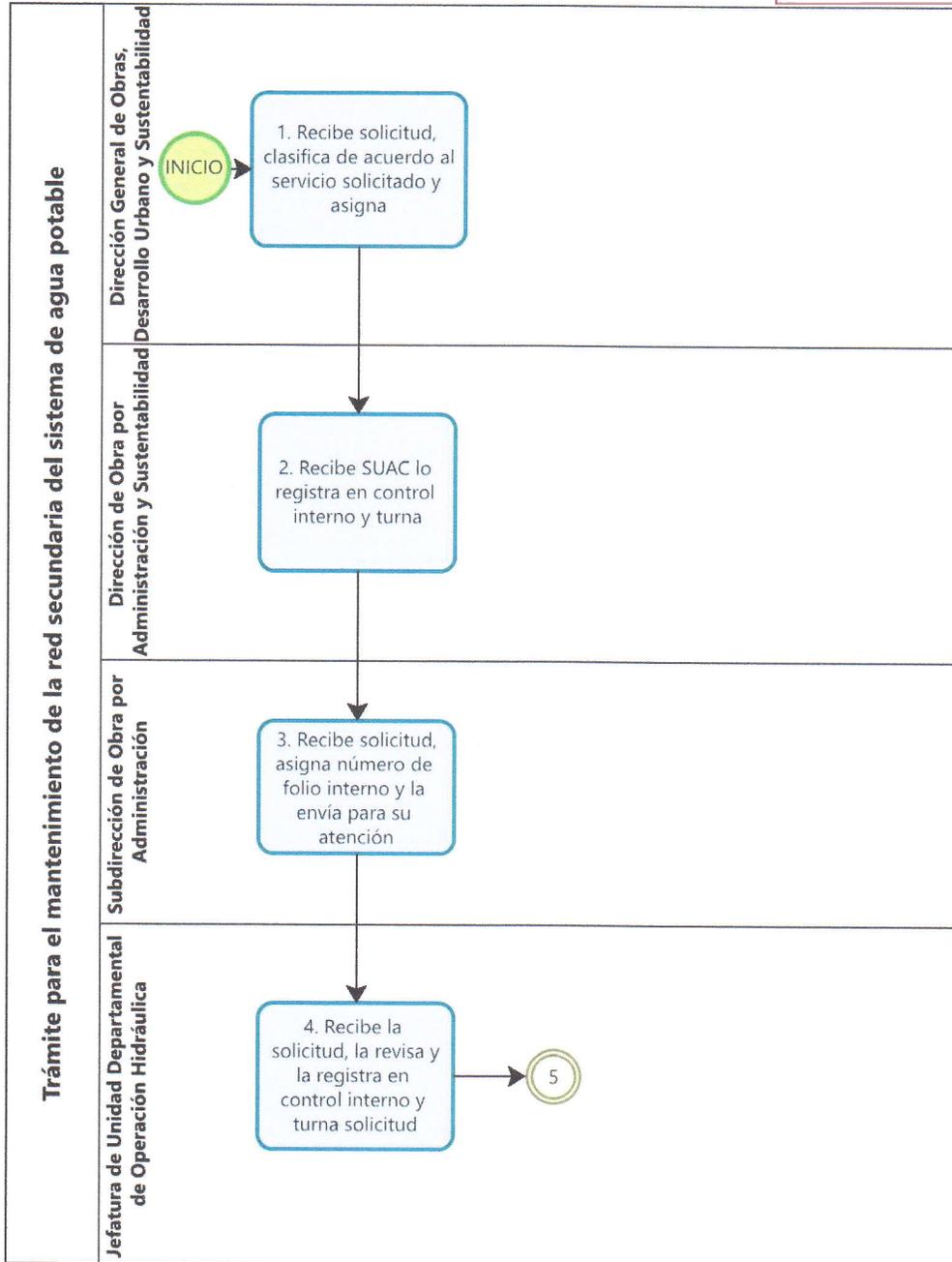
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y entrega material al encargado de Cuadrilla adscrito a la jefatura de la unidad Departamental de Operación Hidráulica	30 minutos
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales, ejecuta y elabora reporte de actividades y turna al encargado de agua potable.	4 horas
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte, solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales solicitud interna de bienes	1 hora
16.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, la registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora
17.	Dirección de Obra Por Administración y Sustentabilidad.	Recibe orden de trabajo, la registra, revisa, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Descarga la atención al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 4 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Sc

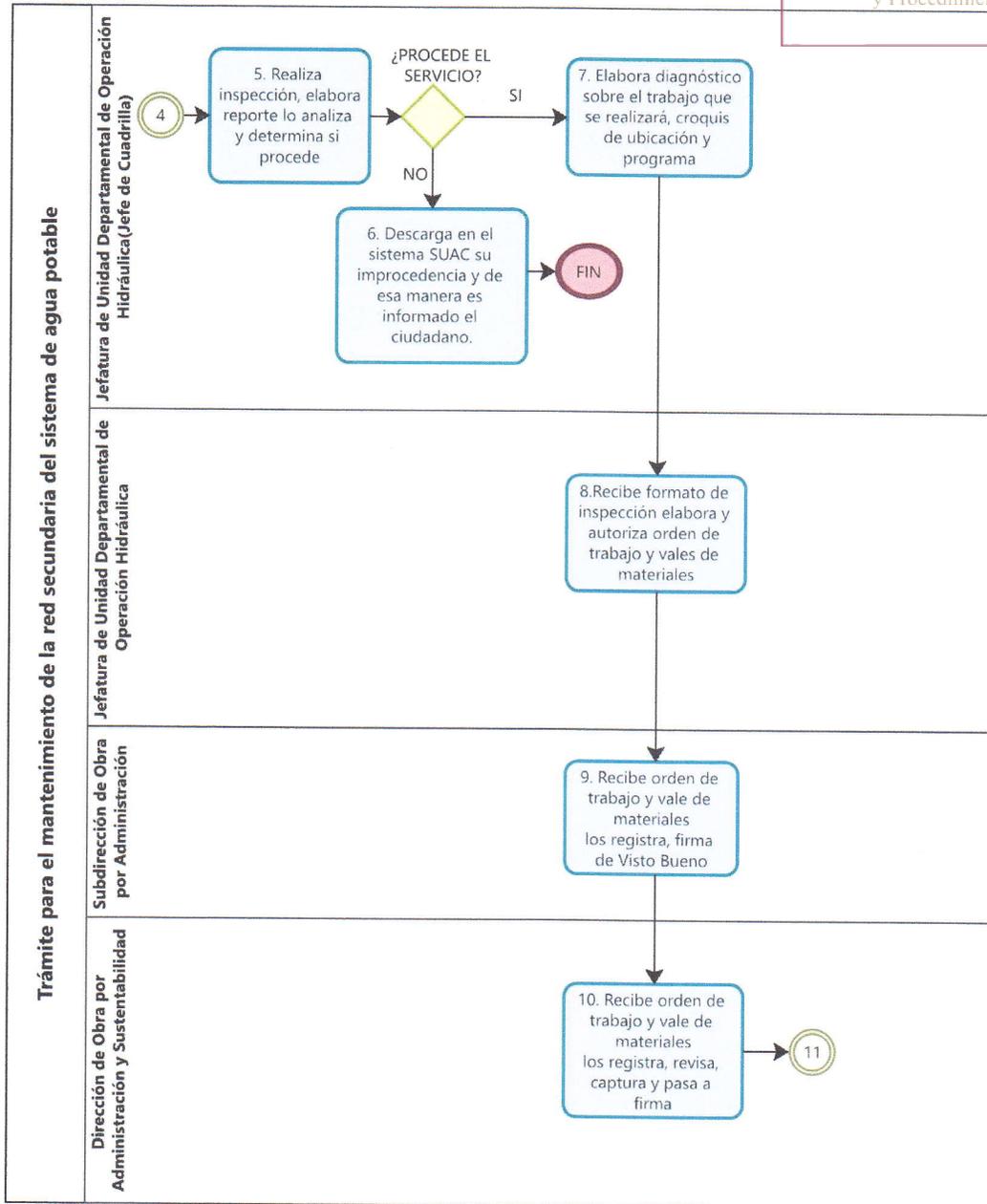
[Signature]



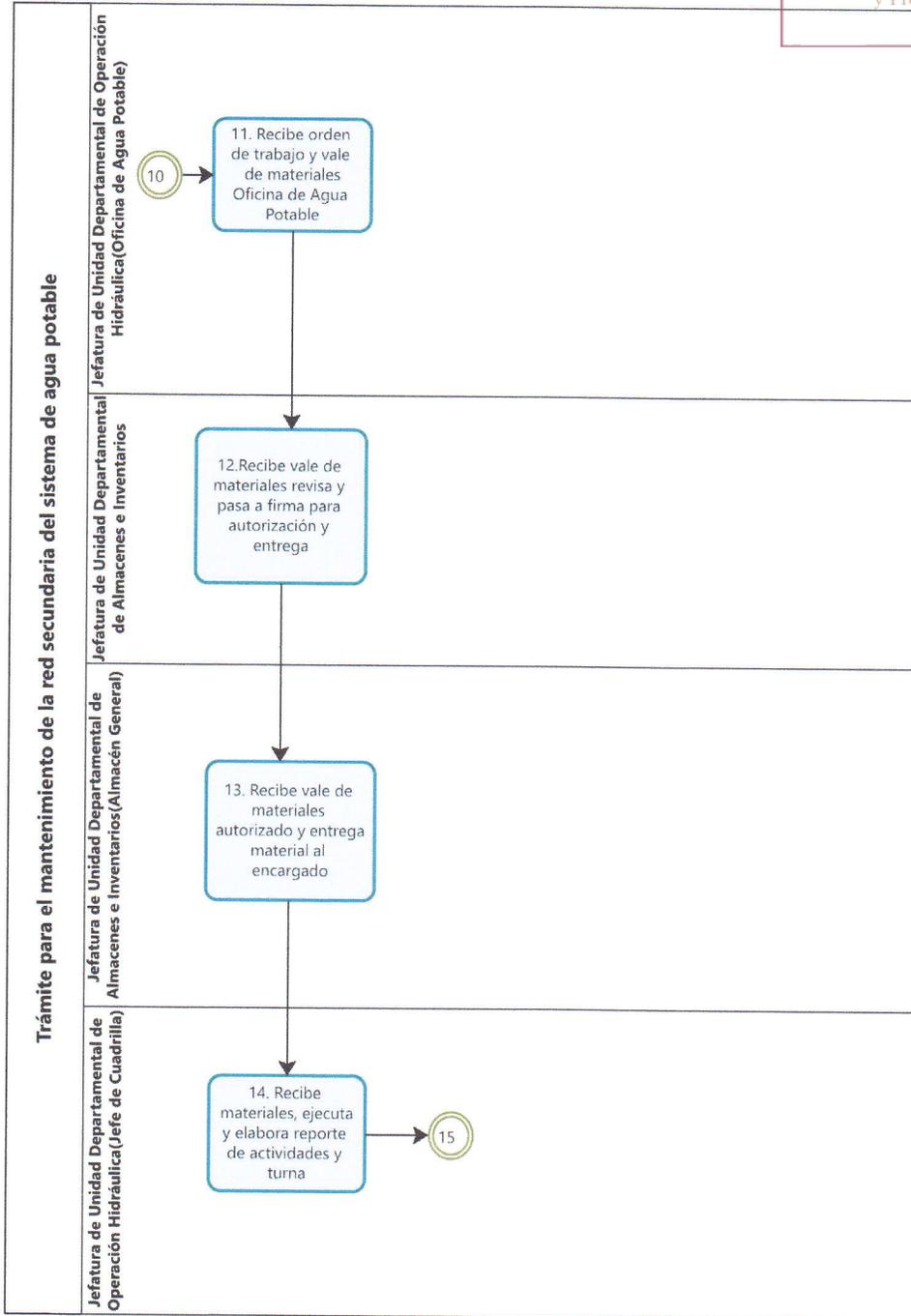
Diagrama de Flujo

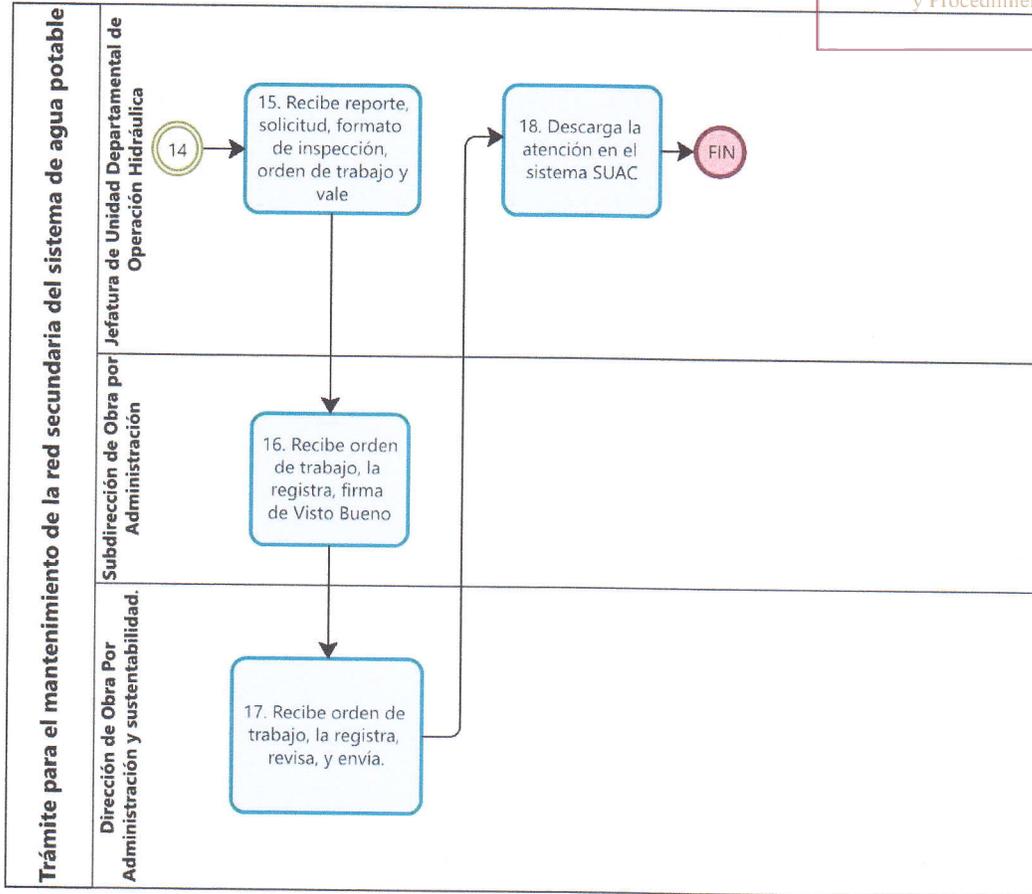


Sc



Sc





VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



12.- Solicitud y trámite del mantenimiento de la red secundaria y para la reconstrucción de descargas domiciliarias.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento de la red secundaria y la reconstrucción de descargas domiciliarias, para garantizar el desalojo de las aguas residuales domiciliarias hacia la red secundaria de drenaje y evitar la creación de fosas sépticas y descargas al aire libre, tomando en consideración las normas de construcción aplicables para tal efecto, así como también las solicitudes ingresadas por los ciudadanos para llevar a cabo dichos servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa, registra en el control interno y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento).	2 horas
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de oficina de Saneamiento)	Recibe solicitud de mantenimiento, la registra y turna al encargado de cuadrilla en turno para inspección.	30 minutos
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento).	1 hora

Sc
[Signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de Oficina de Saneamiento)	Recibe inspección, reporte, los analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte; y determina si procede.	1 horas
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO	
9.		Mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	30 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento.)	
		SI	
10.		Envía para diagnóstico de los trabajos a realizar.	30 minutos
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento)	Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes).	
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración, para Visto Bueno.	30 Minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe formato de inspección y orden de trabajo, y vales de materiales, lo revisa y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 Minutos

Handwritten signature in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	Recibe formato de inspección y/u orden de trabajo, y vales de materiales, lo revisa y autoriza para su trámite.	30 Minutos
15.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe la documental requerida para el trámite de pago (incluirá la copia del dictamen de procedencia de la reconstrucción del albañal domiciliario, previamente realizada por el área de Operación Hidráulica.	1 día
16.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe la documental requerida para el trámite de pago, elabora el recibo de pago correspondiente, de acuerdo al tabulador de precios internos actualizado y/o al Código Fiscal de la Ciudad de México y lo pasa a firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
17.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Firma el recibo de pago para su entrega a Coordinación de Ventanilla Única, a través de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3 horas
18.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Remite mediante oficio a Coordinación de Ventanilla Única el recibo de pago correspondiente.	1 día
19.		Registra el Pago del servicio solicitado y realiza oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para la ejecución de los trabajos.	1 día
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe documental (comprobante de pago), programa de acuerdo a carga de trabajo, elabora orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y remite junto con documental a la Subdirección de Obra por Administración.	2 horas

Sc

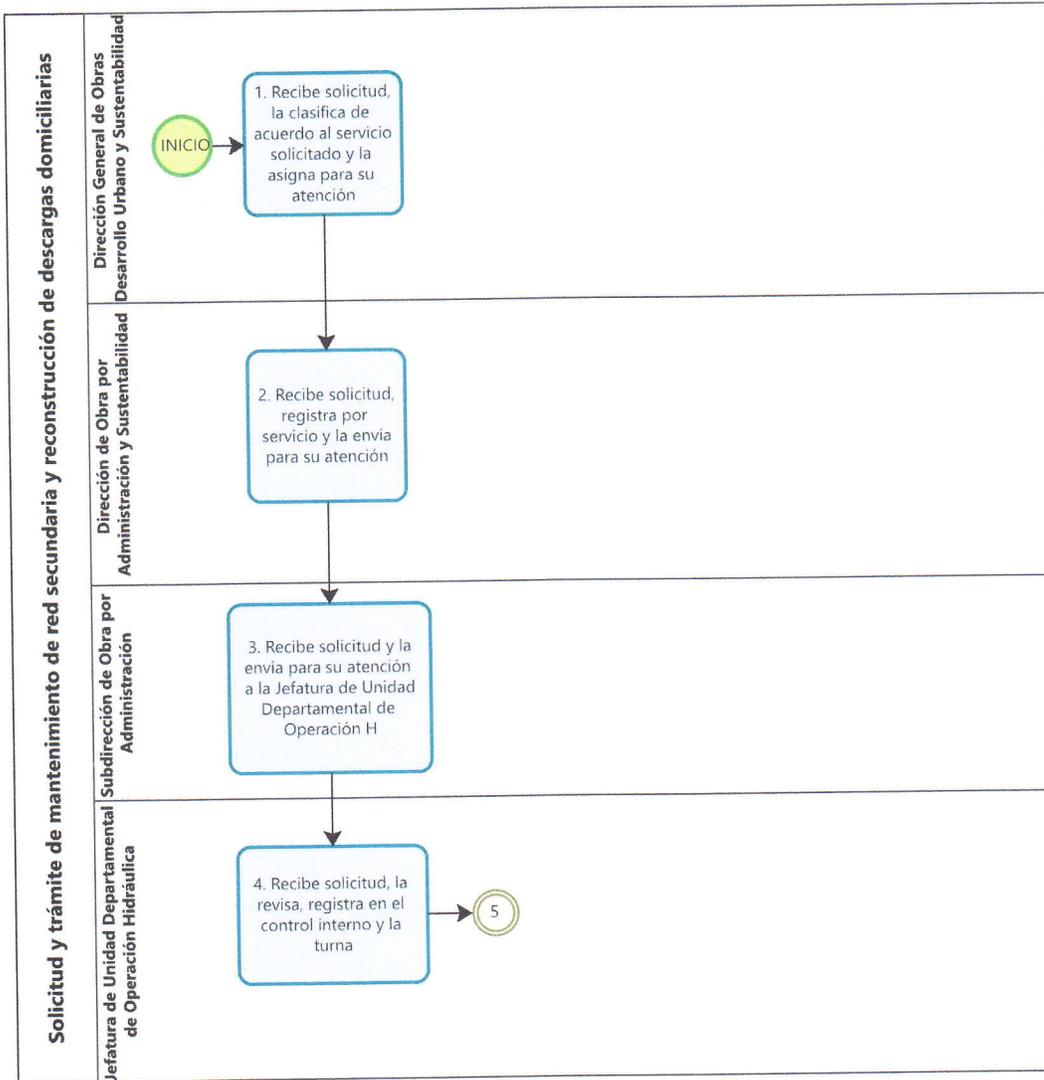


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, lo autoriza y lo entrega a la Oficina de Saneamiento adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	20 minutos
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de materiales autorizado (solicitud interna de bienes) y acude Almacén para recoger materiales.	20 minutos
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de materiales autorizado (solicitud interna de bienes), lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Saneamiento adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al jefe de Cuadrilla adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe, ejecuta y elabora orden de trabajo y materiales se traslada con personal al sitio donde se realizarán los trabajos.	1 día
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte y orden de trabajo, revisa integra expediente con folio y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 8 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Sc



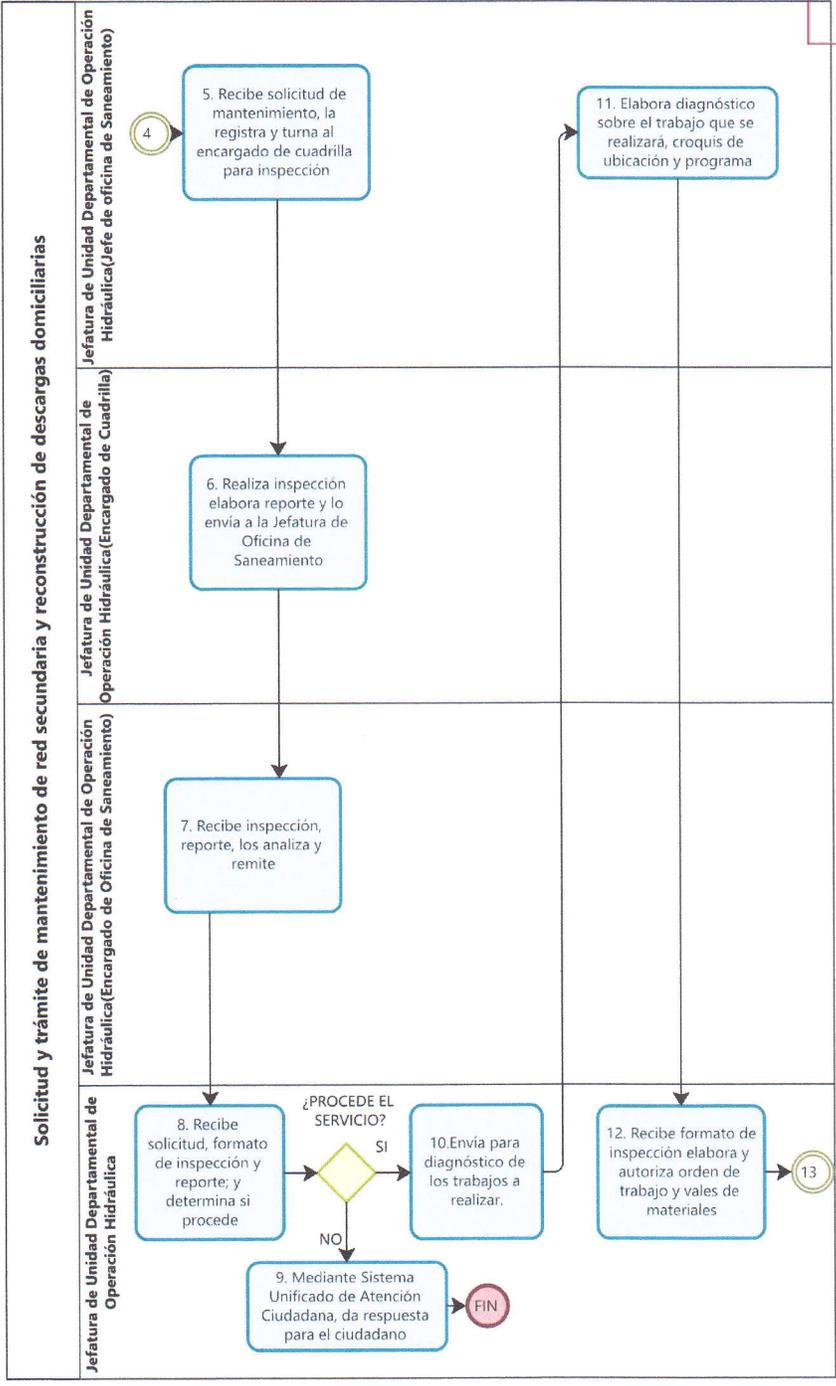
Diagrama de Flujo



Sc

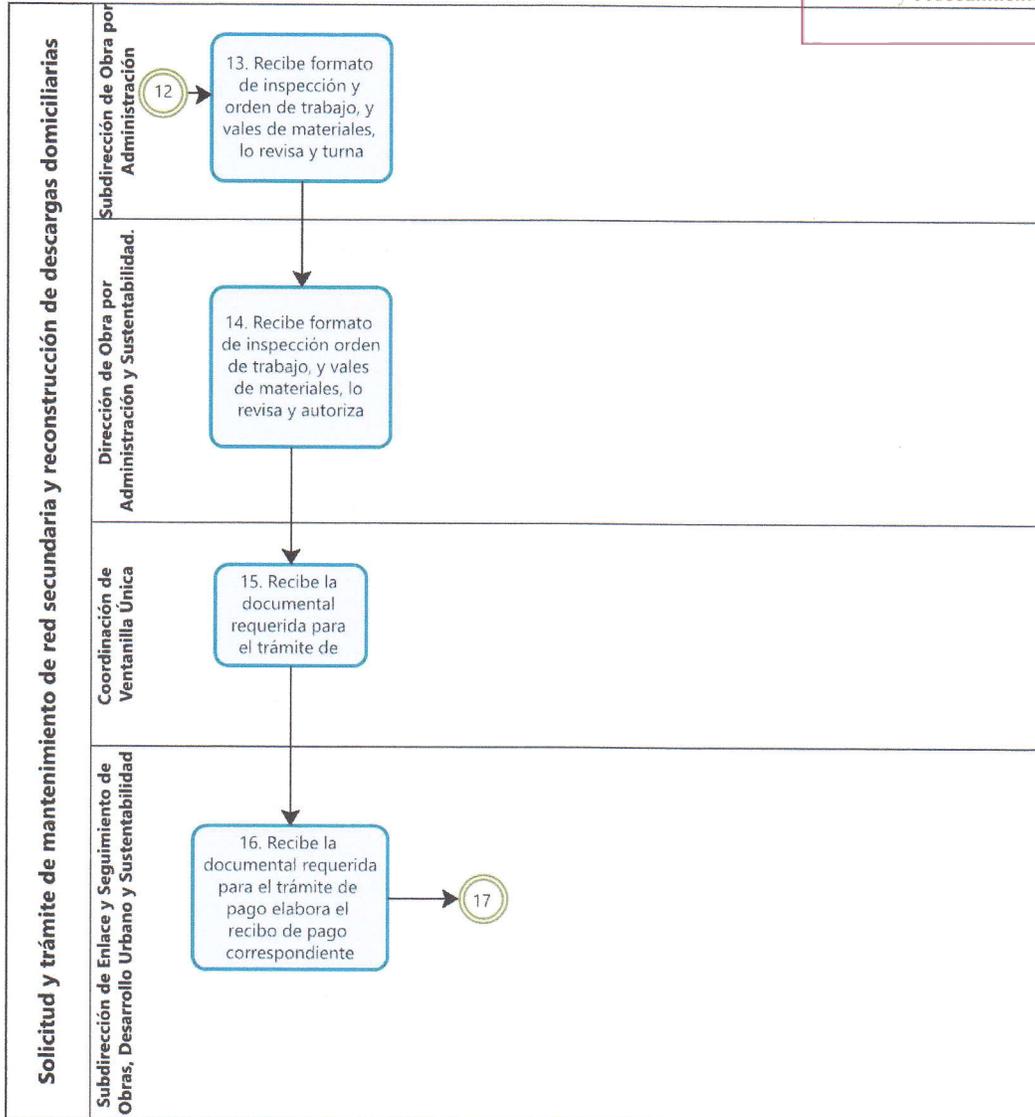


Solicitud y trámite de mantenimiento de red secundaria y reconstrucción de descargas domiciliarias



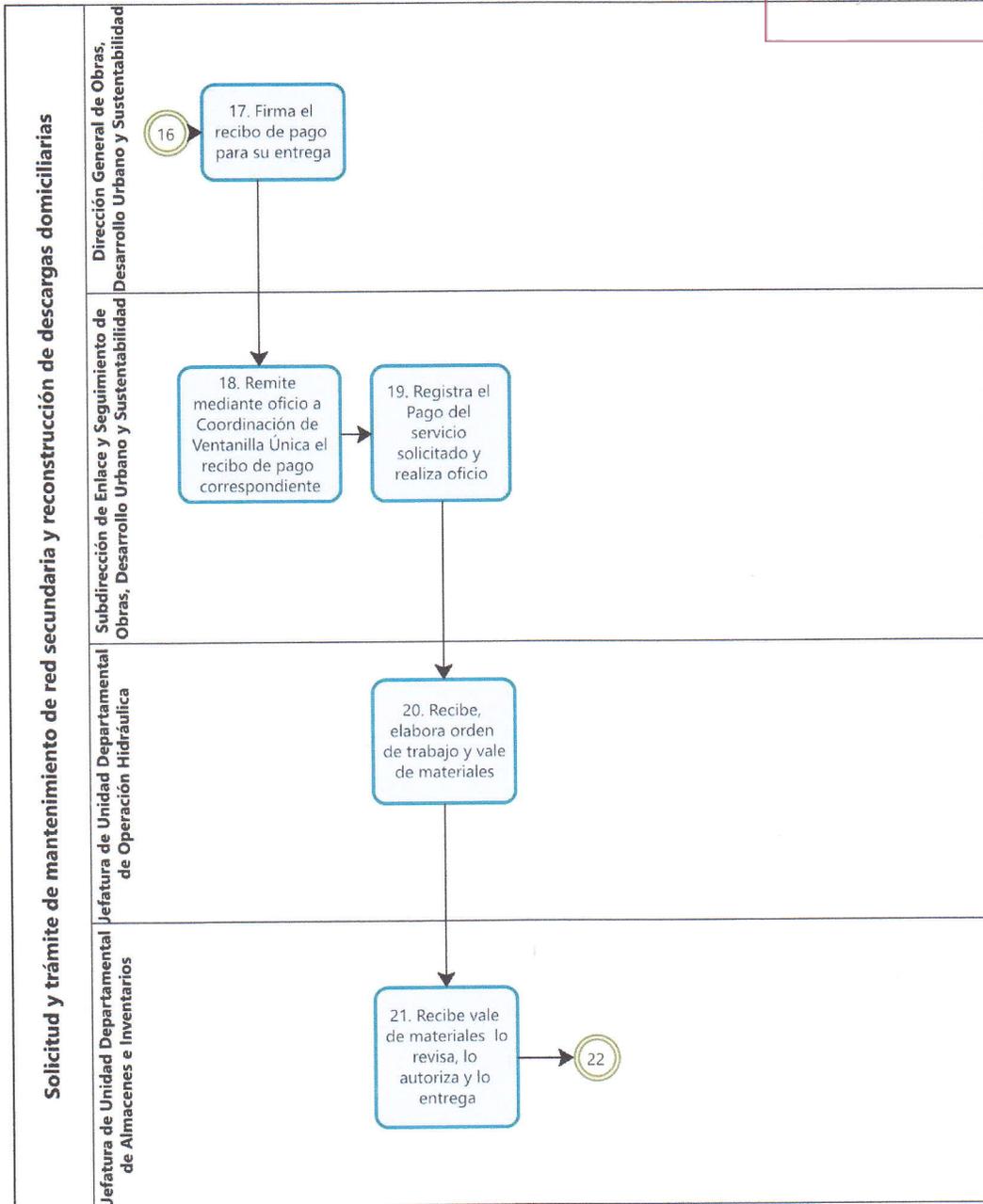
[Handwritten signatures]



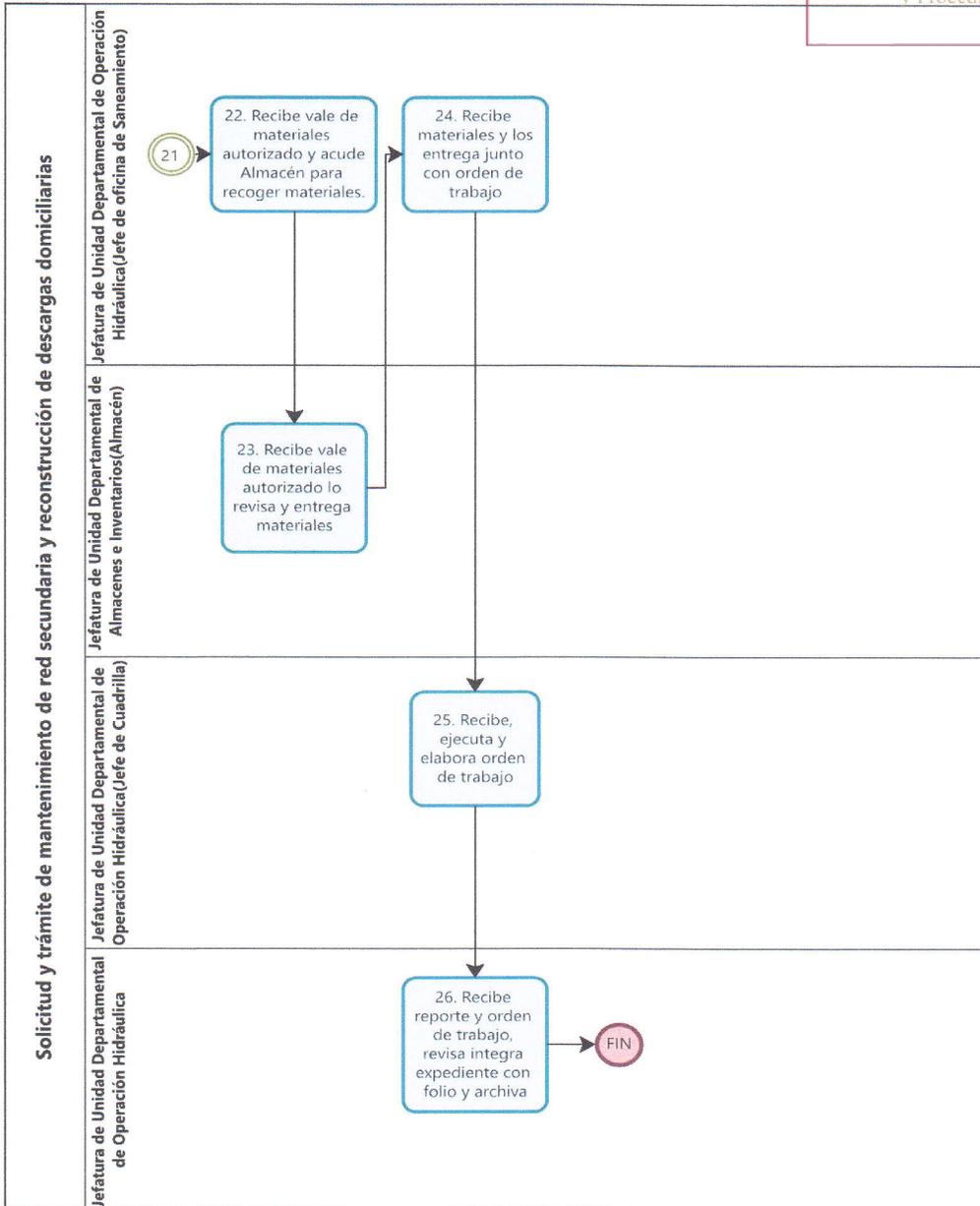


SC

[Handwritten signature]



Sc



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



13.- Planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.

Objetivo General: Planear, programar, presupuestar y contratar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por contrato, a contratistas interesados, a partir de la elaboración del proyecto ejecutivo, la asignación de partida presupuestal y la elaboración del contrato correspondiente siempre y cuando estén ubicados dentro del rango de los montos de actuación autorizados con la finalidad de ejercer los recursos autorizados en el Programa Operativo Anual y que éstas se lleven a cabo con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas desde el levantamiento de necesidades hasta la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras definitivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de administración y Finanzas	Informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad los lineamientos y techo presupuestal para la realización del Programa Operativo Anual, señalando que se debe cumplir una planeación de acuerdo a la normatividad correspondiente.	2 horas
2.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe información de lineamientos y techo presupuestal para su revisión.	2 horas
3.		Informa a la Dirección Técnica de los lineamientos y techo presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y solicita presente propuesta para revisión.	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe información para realizar propuesta del Programa Operativo Anual y solicita a la Subdirección de Obras por Contrato diagnóstico, levantamientos de necesidades y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requiere efectuar con los recursos asignados.	1 día
5.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza la propuesta del Programa Operativo Anual con diagnóstico, levantamientos de necesidades y programación de las obras y servicios; y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.	10 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado, presupuesto, lo revisa, realiza inspección del lugar, genera levantamientos del estado actual, elabora estudios, efectúa trámites y genera	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación y los envía a la Subdirección de Obras por Contrato.	
7.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe documentación, la revisa y turna a la Dirección Técnica.	1 día
8.	Dirección Técnica	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
9.		Informa de la improcedencia y solicita corregir propuesta del Programa Operativo Anual. (Conecta con la Actividad No.5)	3 días
		SI	
10.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual para revisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
11.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	1 día
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
12.		Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica para corrección. (Conecta con la Actividad No.5)	1 día
		SI	
13.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y autorización.	3 días
14.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
15.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para corrección.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No.11)	
		SI	
16.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y regresa Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
17.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía original y copia del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica y se publica.	1 día
18.	Dirección Técnica	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado y lo envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su trámite.	1 día
19.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe original y copia del Programa Operativo Anual autorizado y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, para que de acuerdo a la programación establecida y necesidades requeridas prepare los estudios y proyectos, trámites y documentación necesaria para la contratación de la obra pública y servicios correspondientes.	1 día
20.		Elabora fichas técnicas y envía a la Dirección Técnica para trámite.	2 días
21.	Dirección Técnica	Recibe fichas técnicas, revisa, avala y envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para firma y trámite.	1 día
22.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe fichas técnicas, autoriza y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
23.	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe fichas técnicas y las revisa si procede.	2 días
		¿PROCEDEN?	
		NO	
24.		Regresan fichas técnicas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad No.20)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25.		Envía fichas autorizadas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
26.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe fichas autorizadas y envía a la Dirección Técnica	1 día
27.	Dirección Técnica	Recibe las fichas autorizadas y las remite a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
28.	Subdirección de Obras por Contrato	Elabora suficiencias presupuestales y envía a la Dirección Técnica para trámite.	2 días.
29.	Dirección Técnica	Recibe suficiencias presupuestales, revisa, avala y envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para firma y trámite.	1 día
30.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe las suficiencias presupuestales, autoriza y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
31.	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe las suficiencias presupuestales y las revisa.	1 día
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
32.		Regresan las suficiencias presupuestales a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para realizar correcciones. (Conecta con la Actividad No. 28)	1 día
		SI	
33.		Envía las suficiencias presupuestales autorizadas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
34.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe las suficiencias presupuestales autorizadas y envía a la Dirección Técnica	1 día
35.	Dirección Técnica	Recibe las suficiencias presupuestales autorizadas y las remite a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
36.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	Revisa el Programa Operativo Anual (POA), elabora estudios, proyectos y levantamientos físicos, para la elaboración del catálogo de conceptos, términos de referencia y turna	60 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		catálogo de conceptos a la Subdirección de Obras por Contrato.	
37.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa y verifica si está correcto.	2 días
		¿EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ESTÁ CORRECTO?	
		NO	
38.		Realiza observaciones en el catálogo de conceptos y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad. 36)	
		SI	
39.		Envía catálogo de conceptos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios que elabore el presupuesto de referencia.	1 día
40.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa, elabora propuesta del presupuesto de referencia y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	5 días
41.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe y revisa propuesta del presupuesto de referencia.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
42.		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para que realice correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 40)	
		SI	
43.		Envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos para su seguimiento.	1 día
44.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación completa, catálogo de conceptos, presupuesto de referencia, proyecto ejecutivo y términos de referencia, para trámite de adjudicación y resguardo en el archivo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ADJUDICACIÓN DIRECTA	
45.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Espera que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, determine del padrón de contratistas a la empresa seleccionada.	2 días
46.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Selecciona del padrón de contratistas a la empresa que tiene la capacidad técnica, económica, financiera y disponibilidad inmediata para iniciar la obra pública y/o servicio y turna documentación de la empresa seleccionada a la Dirección Técnica.	1 día
47.	Dirección Técnica	Recibe documentación de la contratista seleccionada y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
48.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación de la contratista seleccionada, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	2 días
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
49.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, seleccione otra empresa.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 47)	
		SI	
50.		Elabora oficio de invitación a la contratista seleccionada y lo turna a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
51.	Dirección Técnica	Recibe oficio de invitación y realiza el trámite para la firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
52.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficio de invitación, lo revisa, firma y tramita ante la contratista seleccionada.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO	
53.		Recibe oficio de negación, lo revisa, archiva y selecciona nuevamente una empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 45)	
		SI	
54.		Recibe oficio de aceptación y envía a la Dirección Técnica.	1 día
55.	Dirección Técnica	Recibe oficio de aceptación y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos para su seguimiento.	2 horas
56.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe oficio de la Dirección Técnica, para continuar con trámite.	1 día
57.		Recibe de la empresa la documentación técnica, económica y administrativa; revisa propuesta técnica y administrativa y turna la propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios para su revisión.	1 día
		¿PROCEDE PROPUESTA TECNICA Y ADMINISTRATIVA?	
		NO	
58.		Regresa a la contratista para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 57)	
		SI	
59.		Integra al expediente para elaborar contrato.	1 día
60.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe de la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, la documentación correspondiente a la propuesta económica de los concursantes, para su revisión, y valoración.	2 días
		¿PROCEDE PROPUESTA ECONÓMICA?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
61.		Regresa a la contratista para realizar correcciones. (Conecta con la Actividad No. 57)	1 día
		SI	
62.		Envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, su análisis, cuadros comparativos y el dictamen.	1 día
63.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianzas solicitadas.	2 días
64.		Envía el contrato firmado, a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
65.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	2 días
66.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
67.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
68.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No. 67)	
		SI	
69.		Envía el contrato con las fianzas de garantía a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
70.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas solicitadas y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día
71.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
72.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES Espera que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, determine del padrón de contratistas a las empresas seleccionadas.	2 días
73.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Selecciona del padrón de contratistas a las empresas que tienen la capacidad técnica, económica, financiera y disponibilidad para llevar a cabo la obra pública y/o servicio y turna documentación de las empresas seleccionadas a la Dirección Técnica.	1 día
74.	Dirección Técnica	Recibe documentación de las contratistas seleccionadas y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
75.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación de las contratistas seleccionadas, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	2 días
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
76.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, seleccione otras empresas.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 74)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
77.		Elabora oficios de invitación a las contratistas seleccionadas y los turna a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
78.	Dirección Técnica	Recibe oficios de invitación y realiza el trámite para la firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
79.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficios de invitación, los revisa, firma y tramita ante las contratistas seleccionadas.	1 día
80.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficios de respuesta.	1 día
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO	
81.		Recibe oficios de negación, los revisa, archiva y selecciona nuevamente otras empresas.	1 día
		(Conecta con la actividad 75)	
		SI	
82.		Recibe oficios de aceptación y los envía a la Dirección Técnica.	1 día
83.	Dirección Técnica	Recibe oficios de aceptación y los turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para su seguimiento.	2 horas
84.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe oficios de la Dirección Técnica, para continuar con su trámite. Recibe por parte de las empresas la documentación, solicitudes con las invitaciones y cheque de garantía de presentación de propuestas dentro del periodo indicado, los revisa, entrega bases a las empresas invitadas.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Emite invitación a las áreas involucradas en los actos del procedimiento de adjudicación.	
85.	Subdirección de Obras por Contrato	Coordina la visita de obra que se lleva a cabo con las empresas invitadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra y áreas invitadas, genera y entrega constancia de visita de obra.	1 día
86.		Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas invitadas, áreas invitadas y levanta el acta.	3 horas
87.		Recibe sobre único con las propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, presentadas por las empresas invitadas, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a las empresas asistentes, realiza apertura de propuestas, las revisa cuantitativamente, elabora acta y turna propuestas económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y la propuesta técnica la remite a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	4 horas
88.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen económico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	3 días
89.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe propuestas técnicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
90.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictámenes económicos y técnicos y realiza el dictamen de fallo. Preside acto de notificación de fallo, levanta acta y lo turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
91.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe fallo y elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianzas solicitadas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
92.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Envía el contrato firmado, a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
93.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	2 días
94.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
95.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
96.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 94)	1 día
		SI	
97.		Envía el contrato con las fianzas solicitadas a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
98.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas de garantía y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
99.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
100.	Dirección Técnica	LICITACIÓN PÚBLICA	7 días
101.		Recibe autorización de suficiencia presupuestal Notifica autorización a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para que dé inicio a la elaboración de bases.	1 día
102.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe notificación, elabora bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades y los envía a la Dirección Técnica, para revisión.	2 días
103.	Dirección Técnica	Recibe bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades; los revisa y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para inicio de proceso de adjudicación.	1 día
104.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe bases, prepara convocatoria y envía a la Dirección Técnica para trámite de firma.	1 día
105.	Dirección Técnica	Recibe convocatoria y realiza trámite para firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
106.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe convocatoria, revisa, firma y envía a publicar en Sitio de Internet de Compra net y Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (según sea el caso por el origen de los recursos) y espera a que acudan las empresas interesadas en la compra de las bases dentro del término señalado.	3 días
107.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe a las empresas y les solicita que presenten documentación legal y técnica solicitada en la convocatoria, así como cheque para pago de bases. Revisa documentación para ver si procede.	2 días
		¿CUMPLE?	
		NO	
108.		Rechaza y regresa a la empresa.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No. 107)	
		SI	
109.		Recibe documentación y cheque de pago de bases (si aplica), entrega bases y documentación necesaria para preparar su propuesta.	1 día
110.	Subdirección de Obras por Contrato	Coordina la visita de obra junto con las empresas participantes, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.	2 días
111.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas participantes y levanta el acta.	1 día
112.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe sobre único con las propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, presentadas por las empresas participantes, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a las empresas asistentes, realiza apertura de propuestas, las revisa cuantitativamente, elabora acta y turna propuestas económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y la propuesta técnica la remite a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
113.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen económico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	2 días
114.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe propuestas técnicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	2 días
115.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictámenes económicos y técnicos y realiza el dictamen de fallo. Preside acto de notificación de fallo, levanta acta y lo turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
116.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe fallo y elabora contrato, solicita a la empresa ganadora que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar	2 días



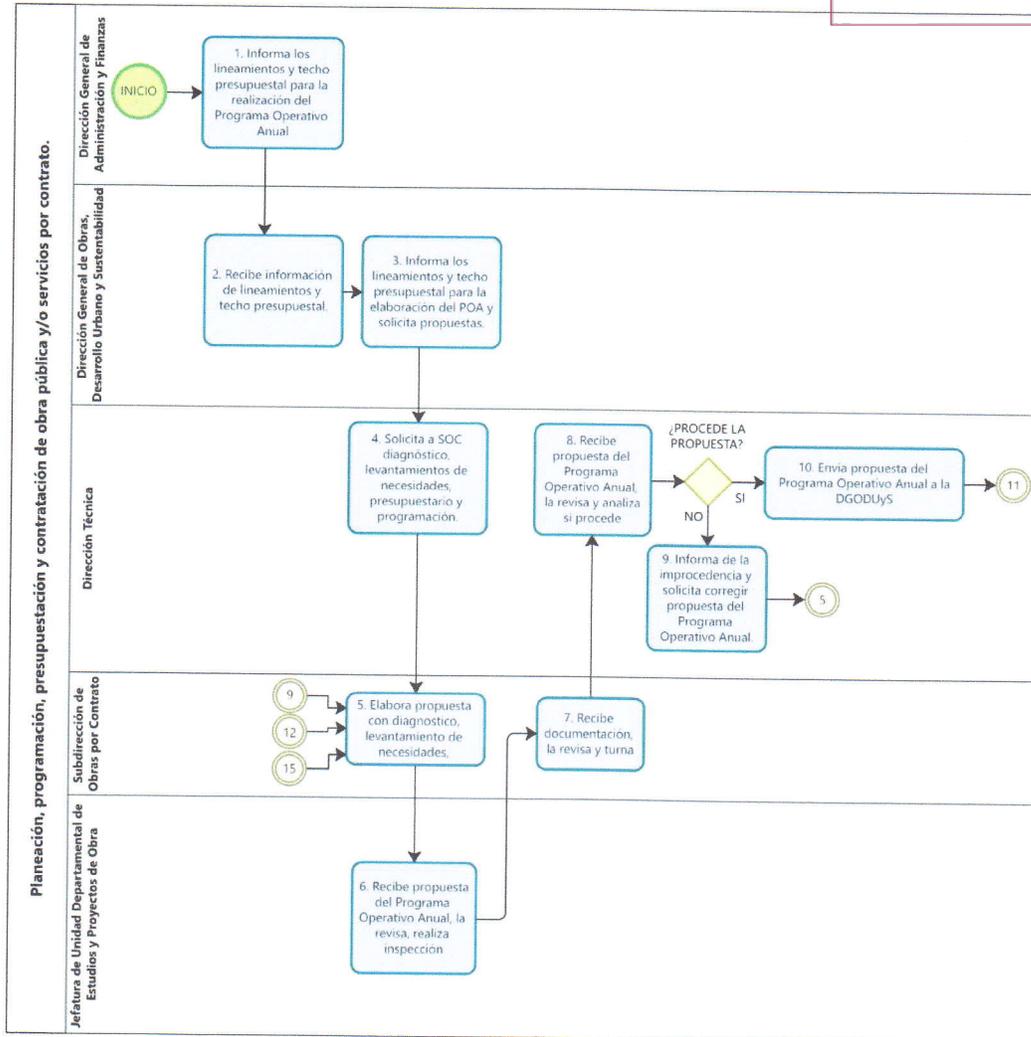
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		contrato y le indica que realice el trámite de fianzas de garantías.	
117.		El contrato firmado, lo envía a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
118.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	1 día
119.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
120.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
121.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 119)	1 día
		SI	
122.		Envía el contrato con las fianzas de garantía a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
123.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas de garantía y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día

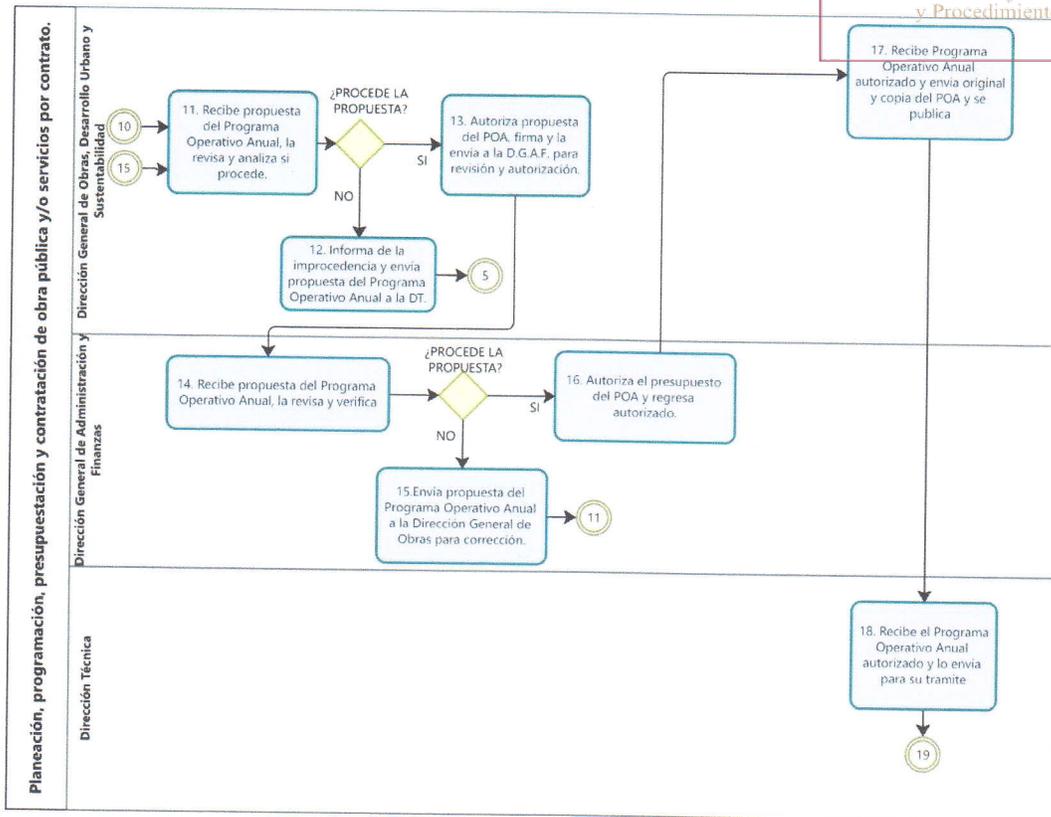


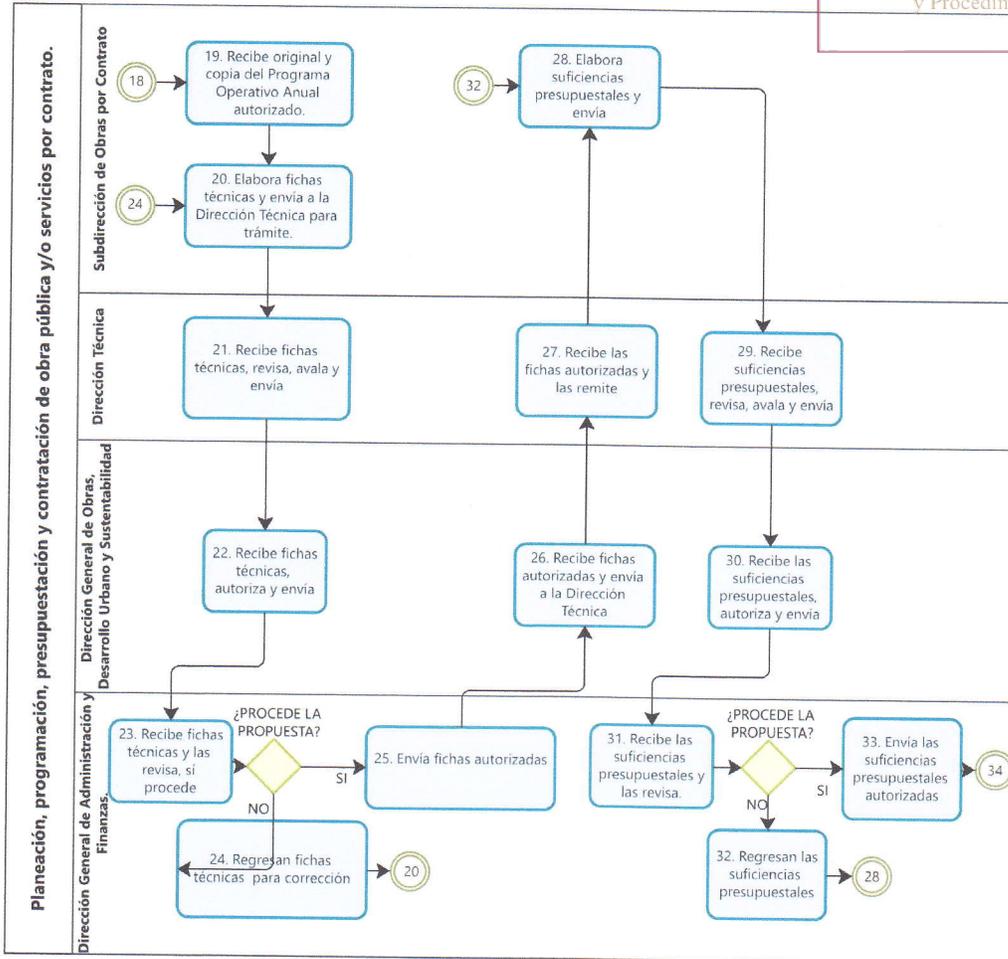
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
124.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
125.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo envía al archivo único de obra pública.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 251 días hábiles 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

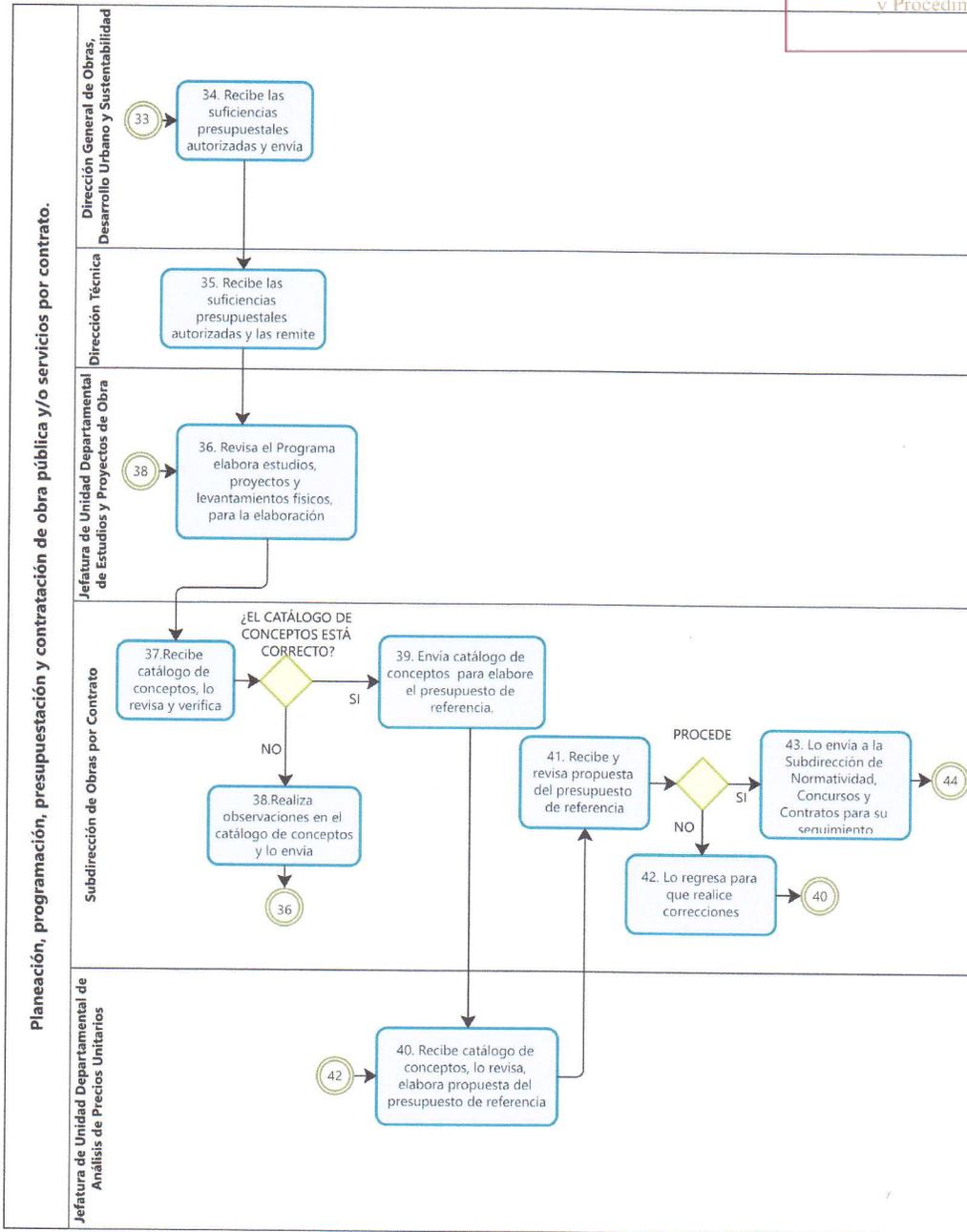


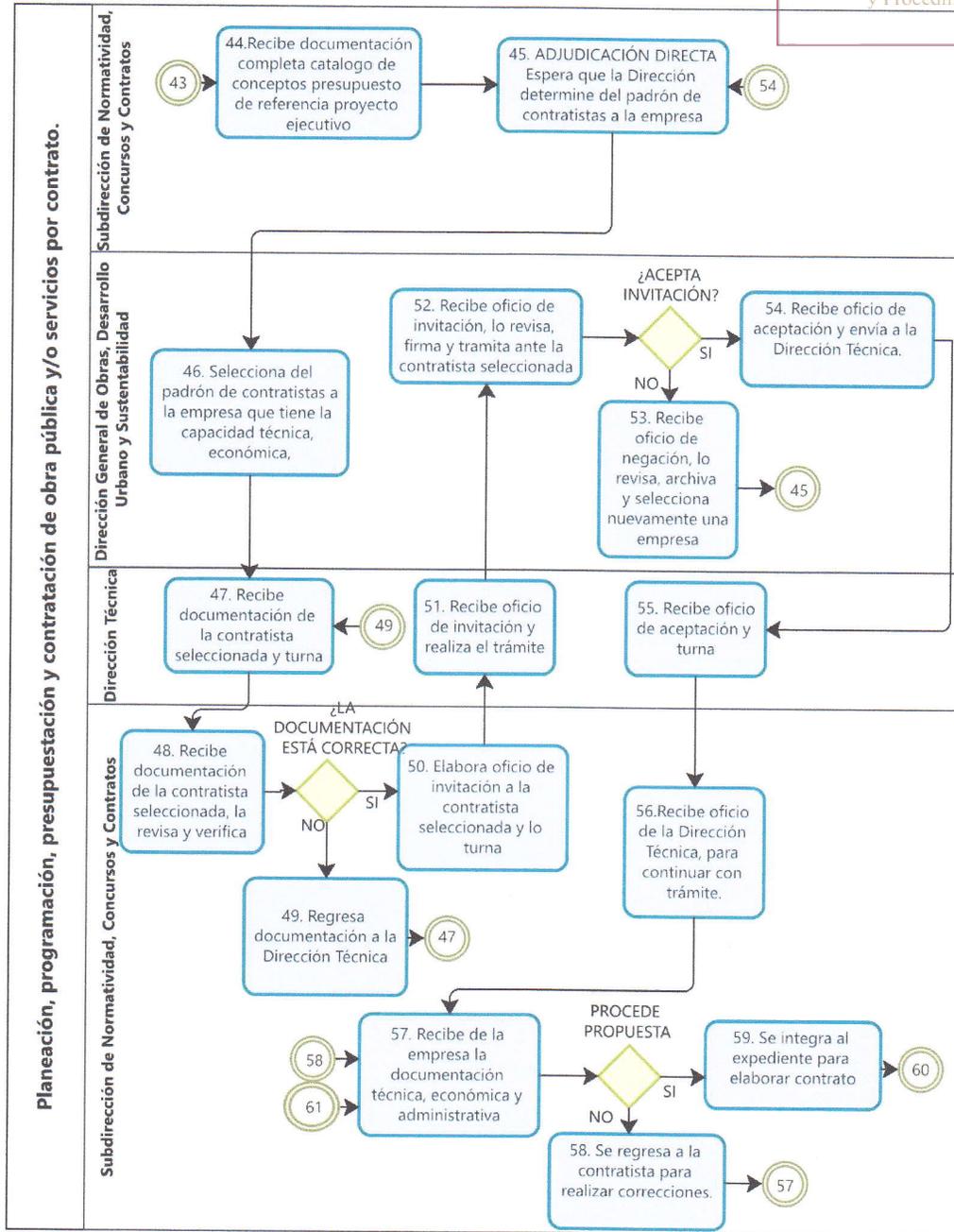
Diagrama de Flujo

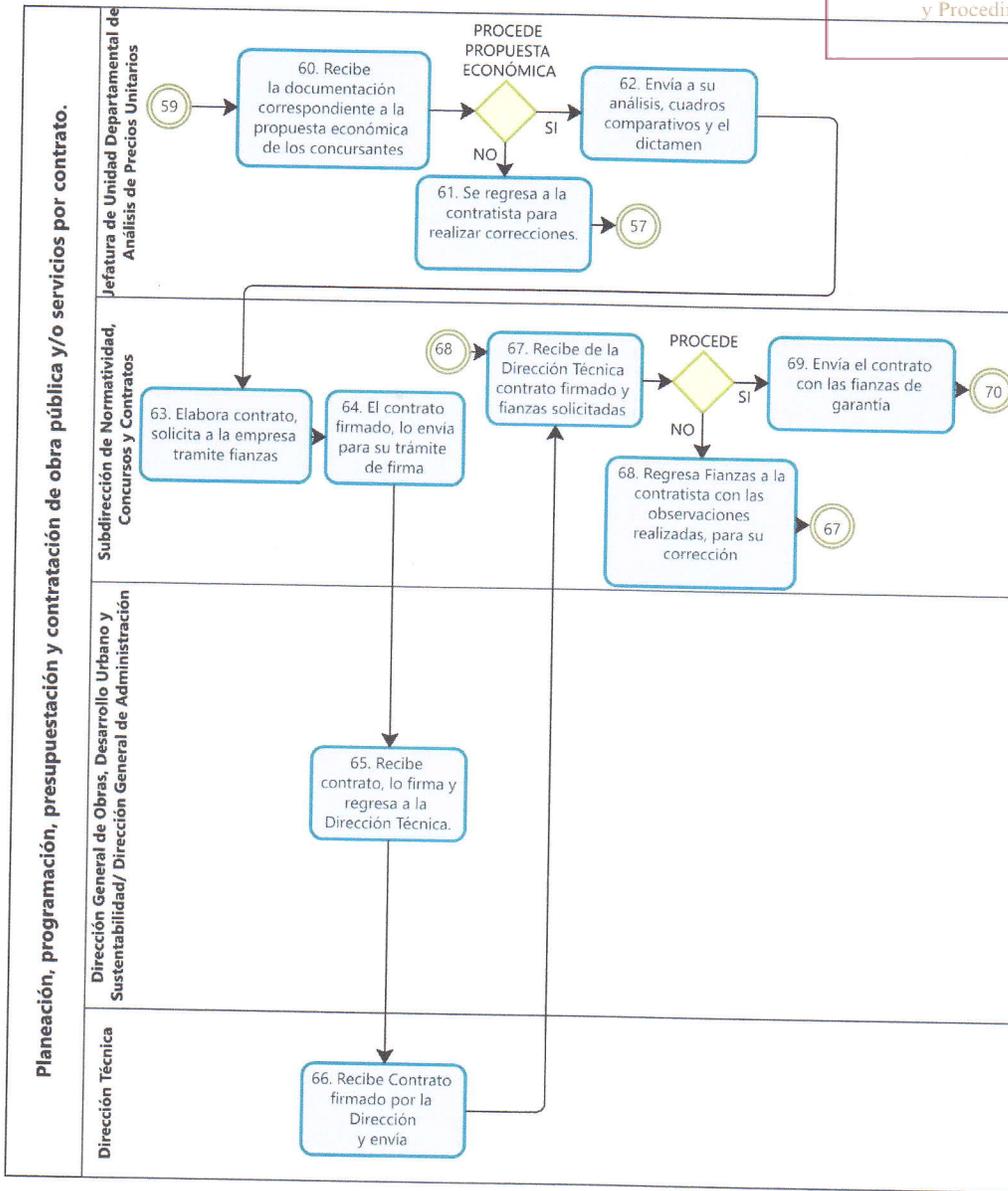


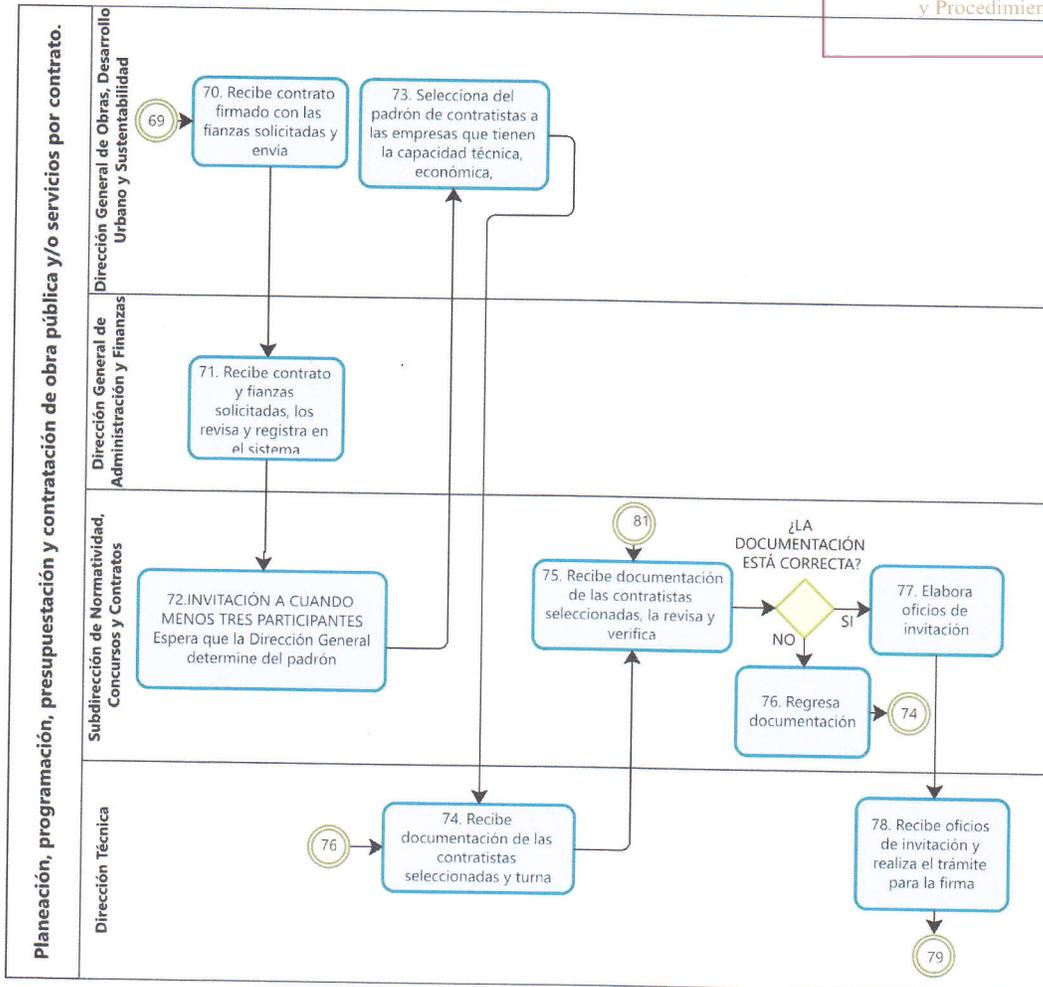


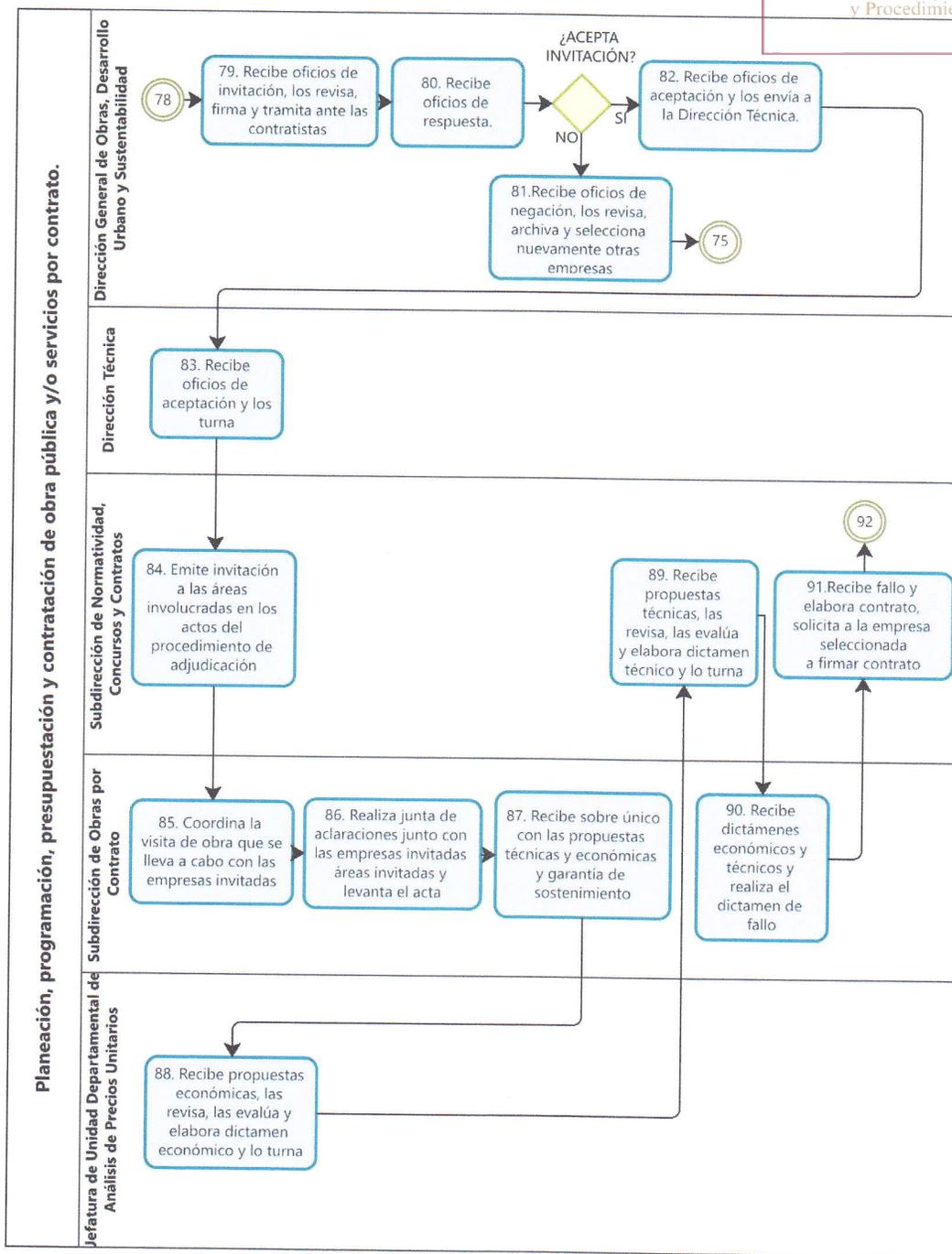


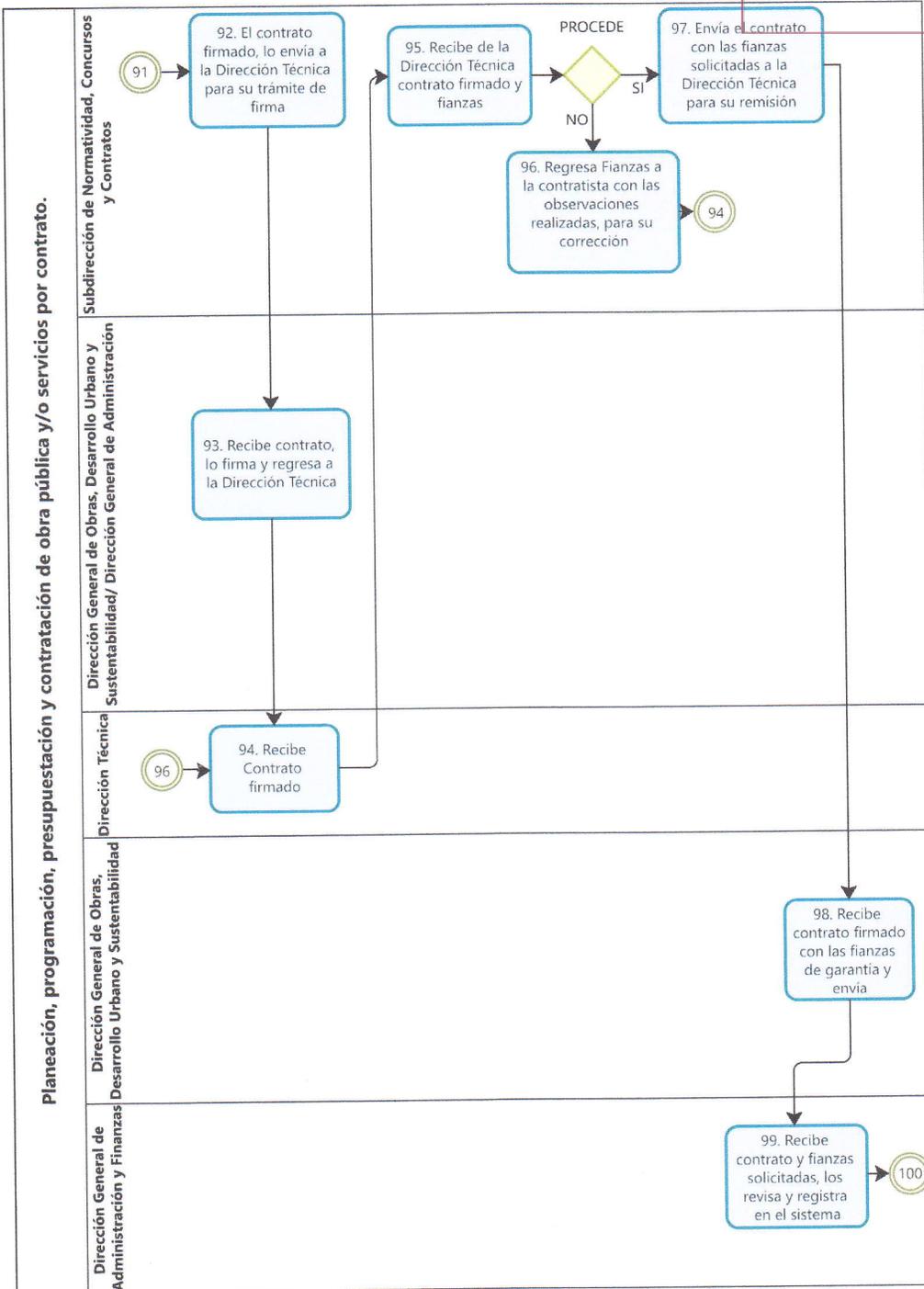


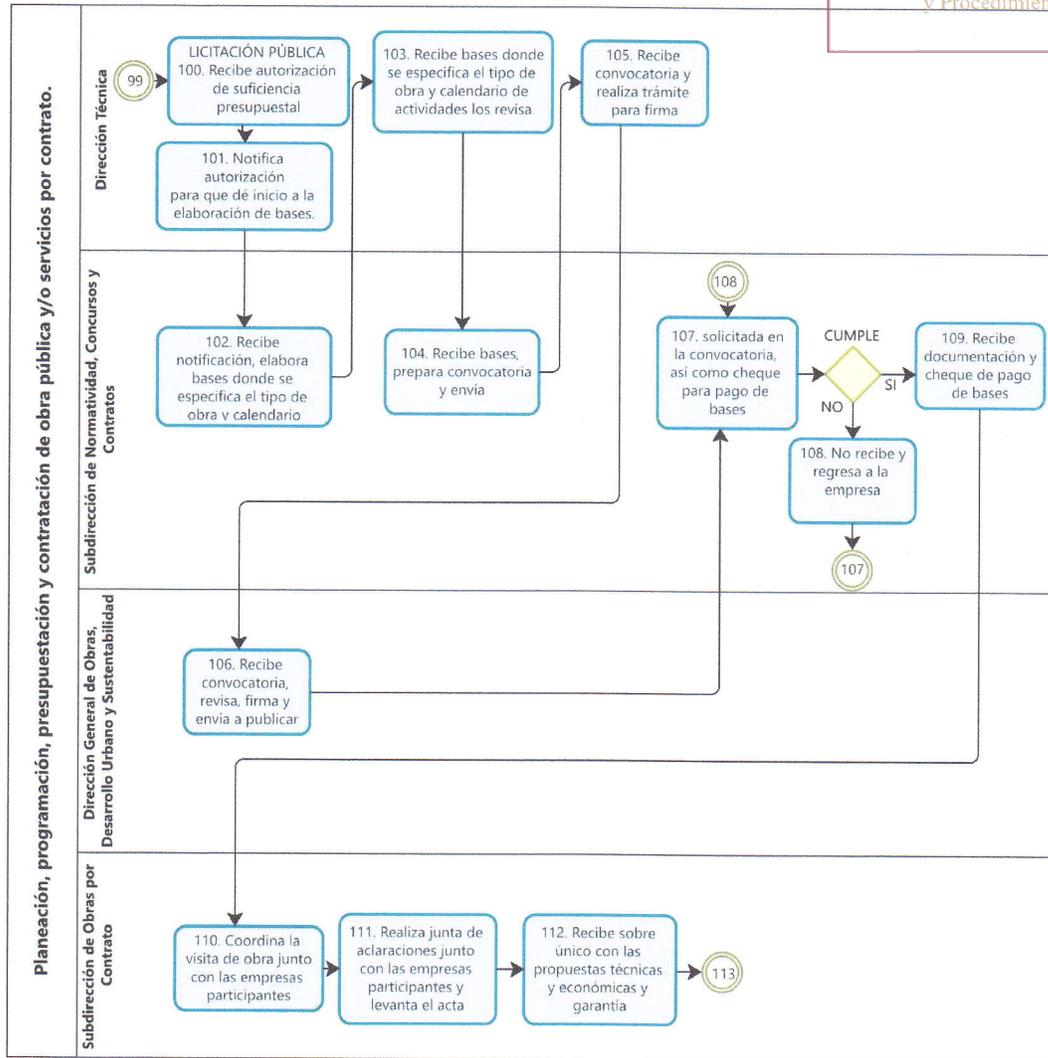




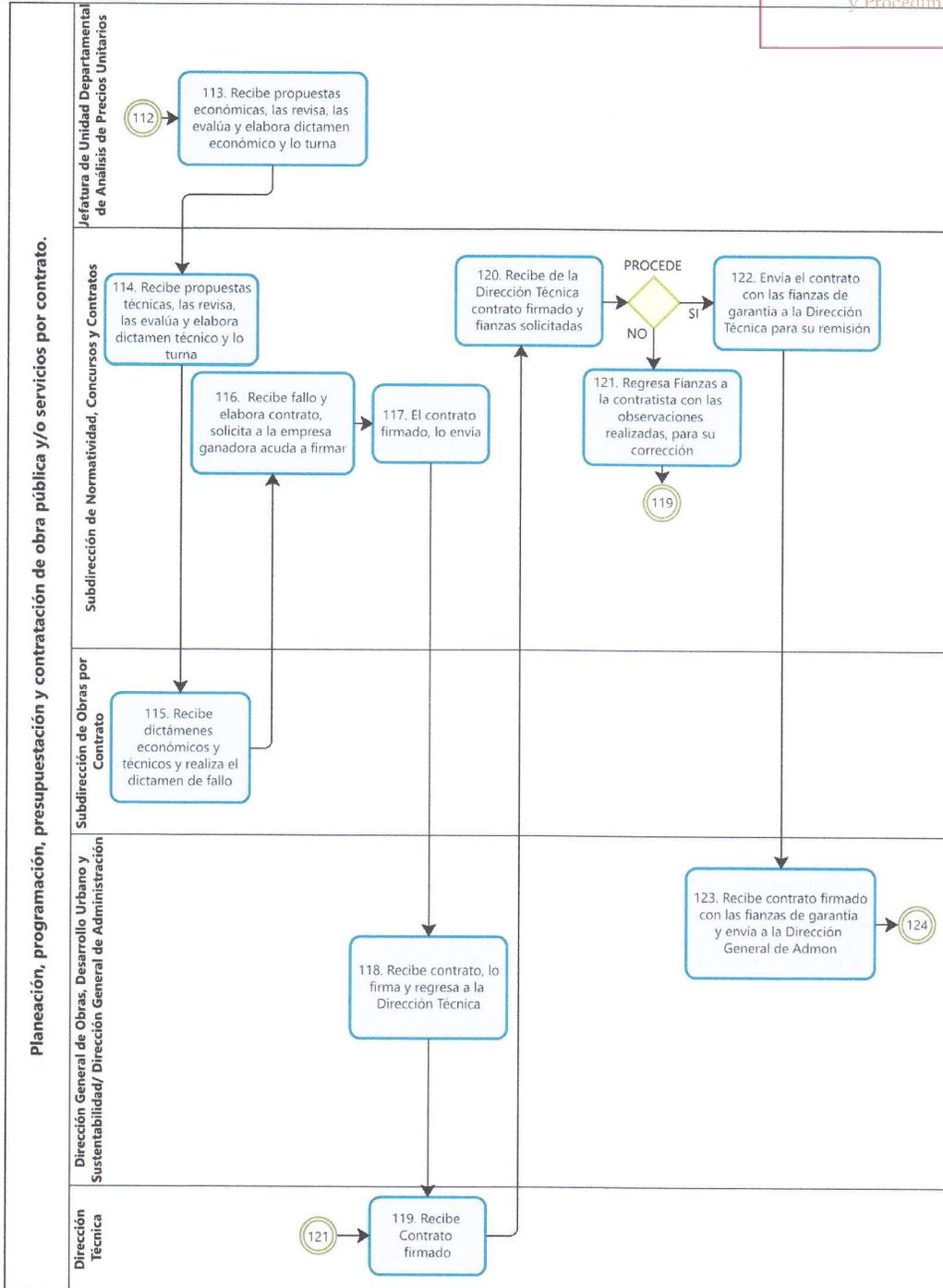


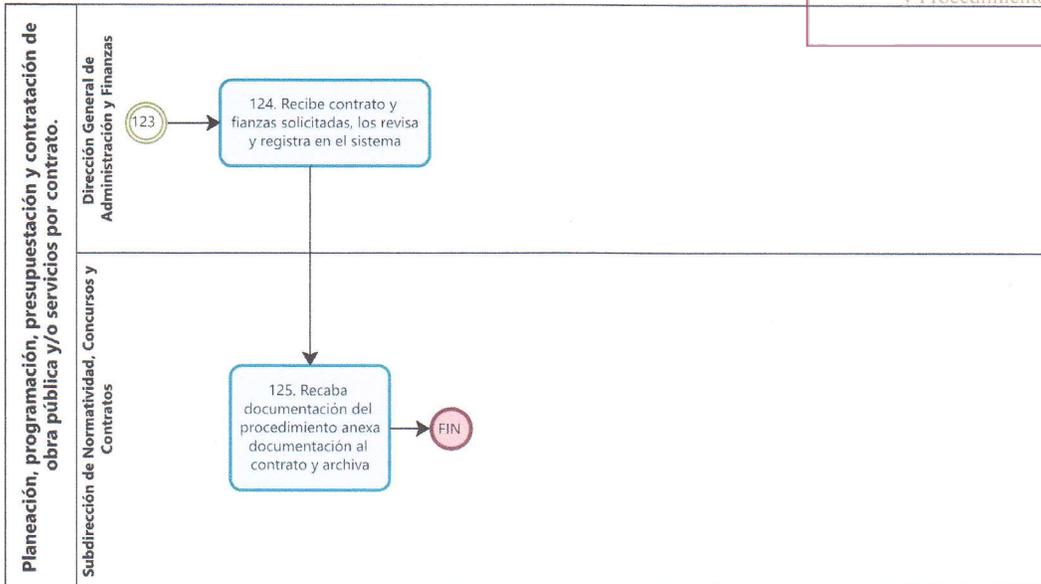






Powered by Huzugi Modeler





Powered by
 Bizagi Modeler

VALIDÓ

Mariano Gómez Briones
Director Técnico



14.- Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a los procesos normativos y administrativos establecidos para la ejecución de la obra pública por contrato, mediante registro en bitácora, elaboración de informes, verificación y evaluación de avances, conciliación y revisión de estimaciones, verificación de terminación de obra, entrega – recepción y finiquito con el fin de supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe de la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, copia del contrato de la obra, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Precios Unitarios copia del proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia y programa de ejecución de obra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para que realice el control y seguimiento de ejecución de la obra pública.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe copia del contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra, los revisa y pone a disposición del contratista el o los inmuebles en que se ejecutará la obra.	1 día
3.		Designa al supervisor que controlará y dará seguimiento a la ejecución de la obra que realice el contratista y establece la residencia de supervisión interna.	1 día
4.		Abre Bitácora de Obra para dar inicio oficial a los trabajos de obra.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Controla y da seguimiento periódico a la obra para verificar que los avances físicos correspondan a la obra acordada, instruir a la residencia de supervisión interna o externa o el contratista de obra pública a través de la bitácora para la correcta y ejecución de los trabajos, resolver las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa, así como todas aquellas funciones establecidas en la Ley de Obra Pública de la Ciudad de México y su Reglamento.	30 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Supervisor)	Revisa números generadores de obra, estimaciones y obra programada, llena bitácora, elabora informe físico y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	7 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe informe físico, verifica avances y los notifica a la Subdirección de Obras por Contrato hasta que el contratista concluya la obra.	1 día
8.		Recibe oficio de la contratista para la terminación de la obra previamente a la conclusión de la misma, lo revisa, realiza inspección y solicita por oficio a la Subdirección de Obras por Contrato, programar la verificación de los trabajos.	1 día
9.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio, programa verificación de la obra, elabora oficios de invitación al Órgano Interno de Control y al Contratista y envía oficios, quienes los reciben, revisan y esperan la llegada de la fecha para llevar a cabo la verificación y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe al Órgano Interno de Control y al Contratista, lleva a cabo la verificación cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los trabajos en la fecha programada, elabora acta de verificación, la firma, archiva y solicita a la Subdirección de Obras por Contrato para que realice programación de entrega-recepción de obra.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe solicitud, programa entrega-recepción, elabora oficios comunicándoles la fecha para que asistan a la entrega-recepción de obra y los envía al Órgano Interno de Control y al Contratista, quienes los reciben, revisan y esperan la llegada de la entrega-recepción de obra y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	3 días
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Realiza entrega-recepción en la fecha programada, firma acta de entrega-recepción y solicita al Contratista que entregue liquidación y finiquito.	1 día
13.		Recibe liquidación y finiquito, los revisa, los firma y los envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
14.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe acta de entrega-recepción y fianza, y envía a la Dirección Técnica.	1 día
15.	Dirección Técnica	Envía liquidación y finiquito a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
16.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentación, la revisa y determina si esta correcta.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
17.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para corrección.	1 día
18.	Dirección Técnica	Recibe documentación la corrige y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 16)	
		SI	
19.	Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y efectúa el pago correspondiente e indica a la Dirección Técnica integre expediente de obra pública y finiquito.	2 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



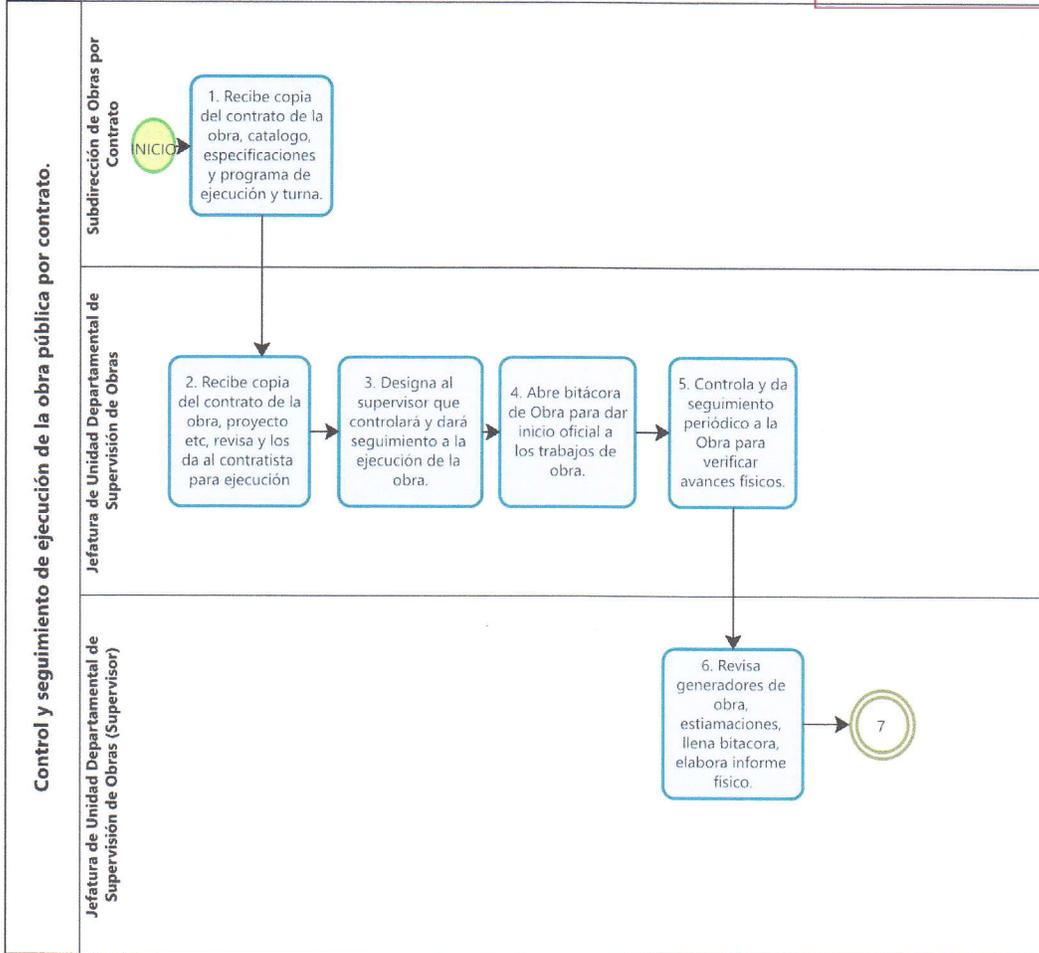
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

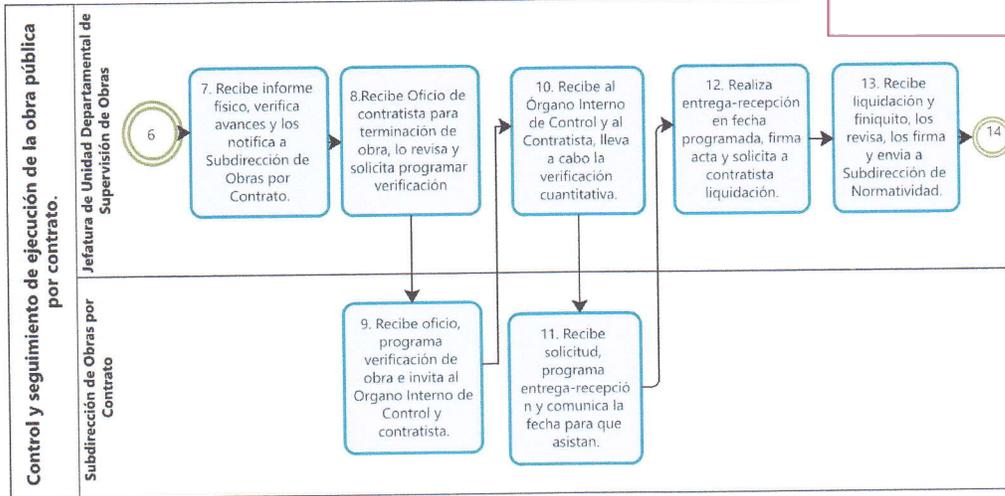
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

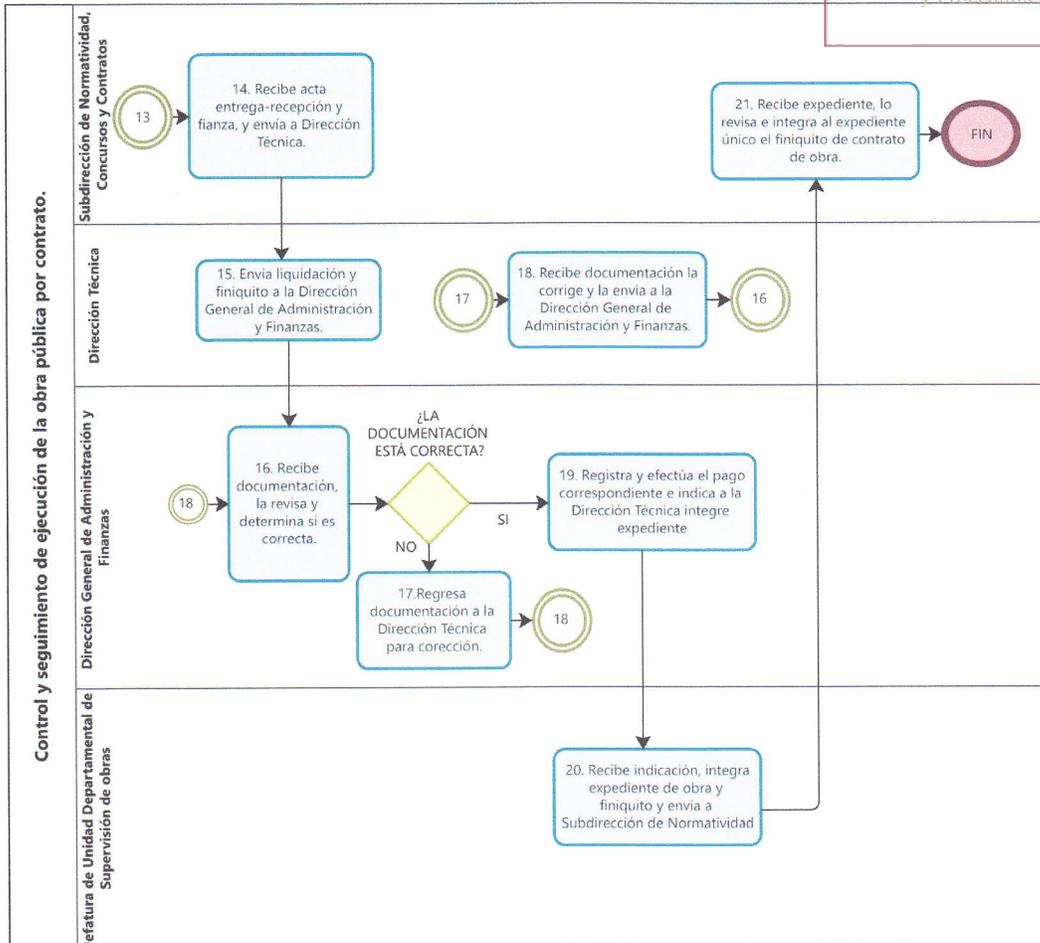
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe indicación, integra expediente de obra pública y finiquito y lo envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
21.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe expediente, lo revisa e integra al expediente único de finiquito de contrato de obra.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo







Powered by Modeler

VALIDÓ

Javier Ernesto Bouchain Pérez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras



15.- Trámite y revisión de estimaciones de obra pública.

Objetivo General: Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública con supervisión externa y cotejar el contenido de éstas, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	Recibe los generadores de obra por parte de la contratista, los revisa y verifica si están correctos.	1 día
		¿LOS GENERADORES ESTÁN CORRECTOS?	
		NO	
2.		Envía los generadores de obra a la contratista, para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
3.		Firma generadores de obra y los envía al Contratista para elaboración de estimación y la documentación soporte correspondiente.	2 horas
4.		Recibe estimación, documentación soporte y revisa si procede.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
5.		Realiza observaciones a la estimación y a la documentación soporte y las envía al Contratista, para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 4)	
		SI	
6.		Firma y envía la estimación y la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	2 horas
7.		Recibe, revisa y autoriza estimación y documentación soporte y los envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe estimación, documentación soporte y revisa administrativamente si la estimación está correcta.	1 día
		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
9.		Envía estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
10.		Envía estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato para trámite.	1 hora
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estimación, y documentación soporte, revisa, avala y envía a la Dirección Técnica para visto bueno.	1 día
12.	Dirección Técnica	Recibe estimación y documentación soporte y da visto bueno; y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
13.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe estimación y documentación soporte, y elabora Orden de pago y la envía a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
14.	Dirección Técnica	Avala orden de pago y la envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad junto con estimación y documentación soporte.	1 día
15.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe orden de pago, revisa.	1 día
		¿PROCEDE LA ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
16.		Envía estimación y documentación soporte a la Dirección Técnica para corrección.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



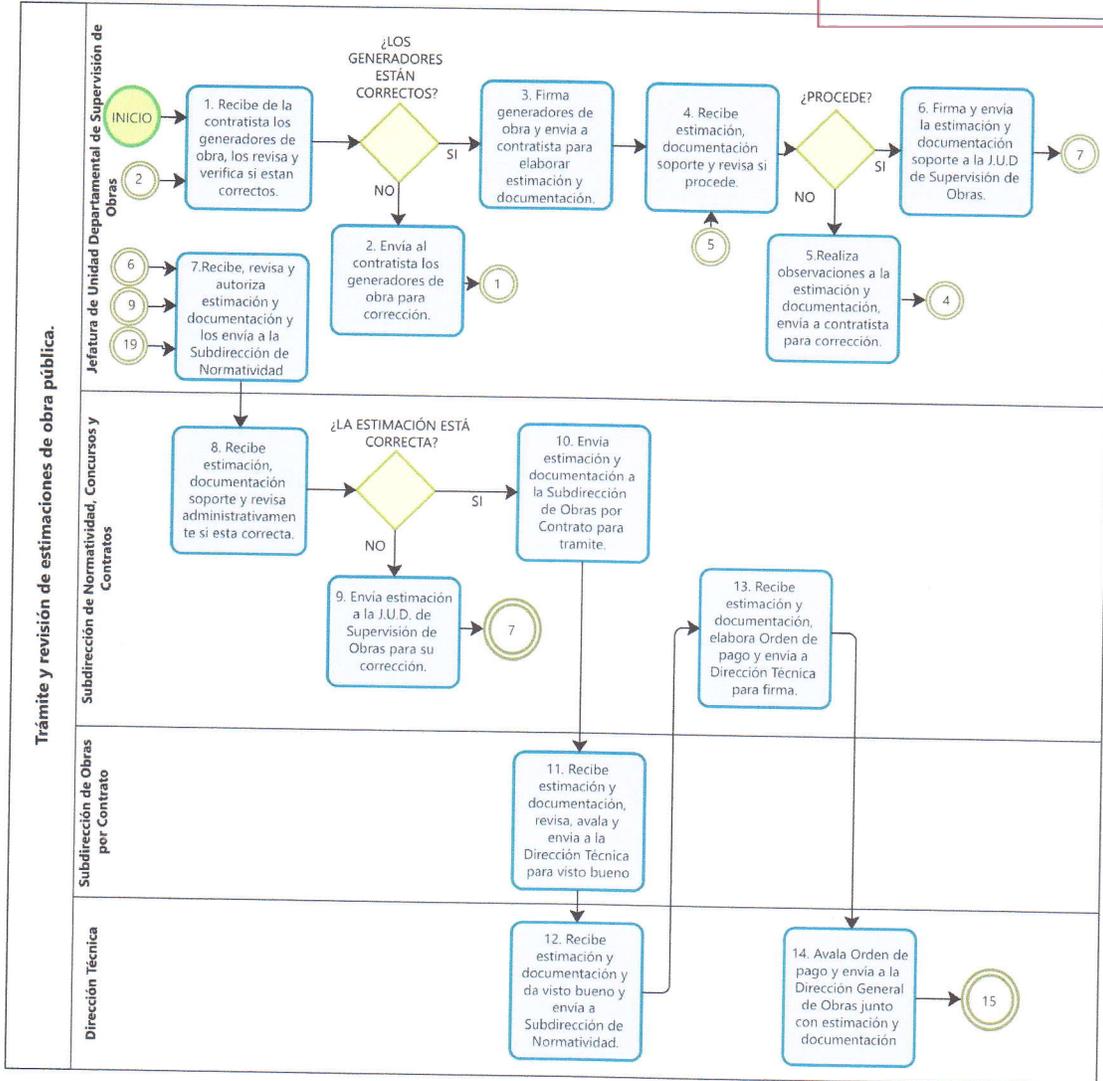
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

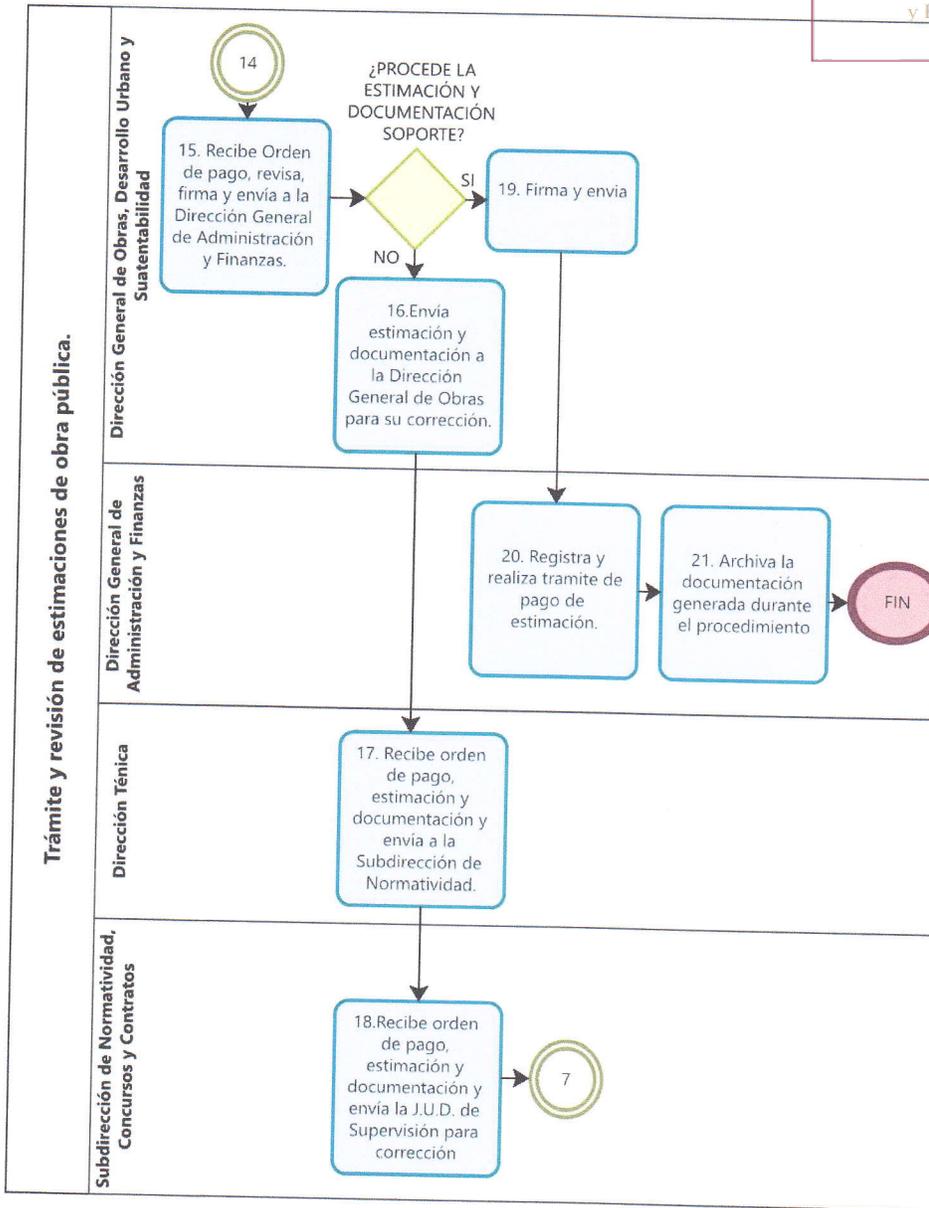
SECRETARÍA DE AZCAPOTZALCO Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Dirección Técnica	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, y la envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
18.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra para que realice las correcciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
19.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
20.	Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.	1 día
21.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Javier Ernesto Bouchain Pérez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras



16.- Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de los precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de Obra Pública, con la finalidad de que se emita la resolución correspondiente.

Descripción Narrativa:

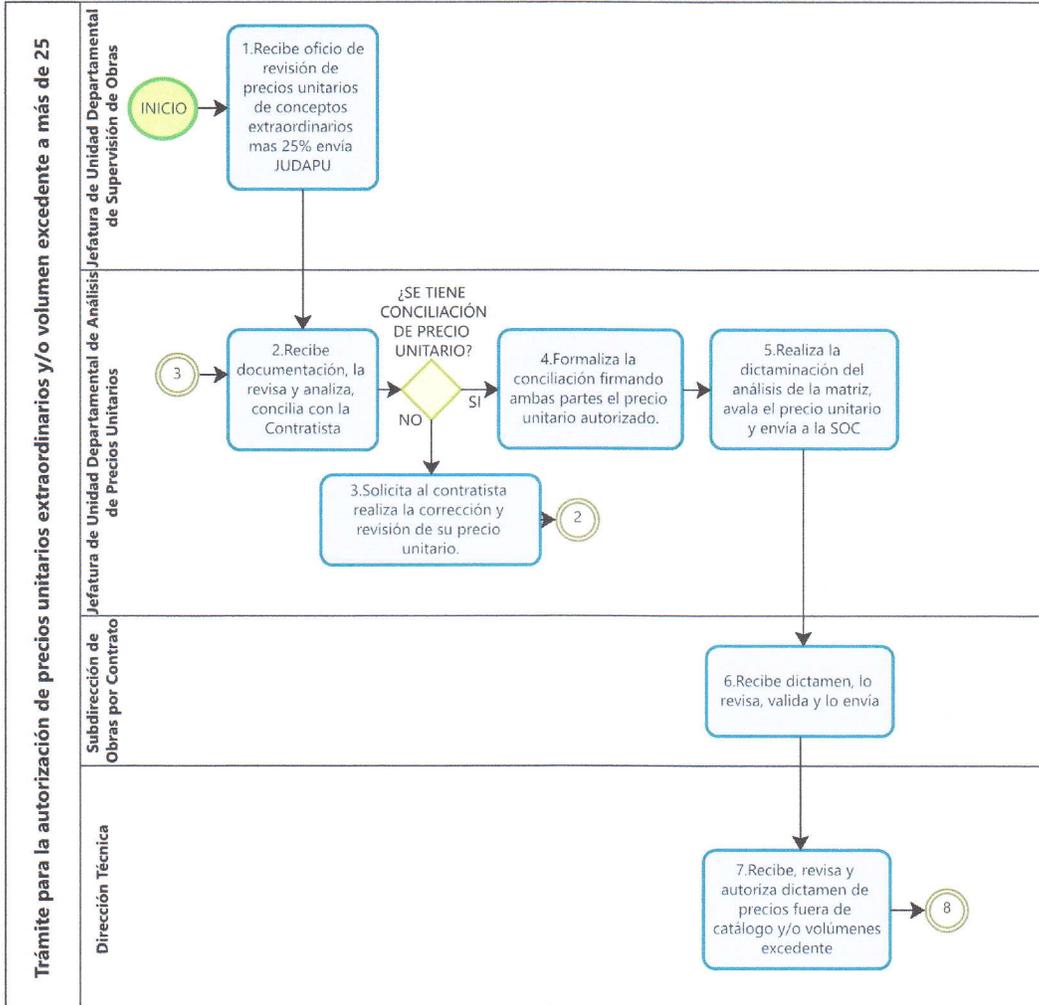
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe escrito de solicitud de la contratista para llevar a cabo la revisión de precios unitarios fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes a más de 25% y documentación soporte correspondiente, los revisan, avala técnicamente y la envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y análisis.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe documentación, la revisa y analiza; y concilia con la contratista.	5 días
		¿SE TIENE CONCILIACIÓN DE PRECIO UNITARIO?	
		NO	
3.		Solicita al contratista realizar la corrección y revisión de su precio unitario.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SI	
4.		Formaliza la conciliación firmando ambas partes el precio unitario autorizado.	1 día
5.		Realiza la dictaminación del análisis de la matriz y envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su validación.	2 días



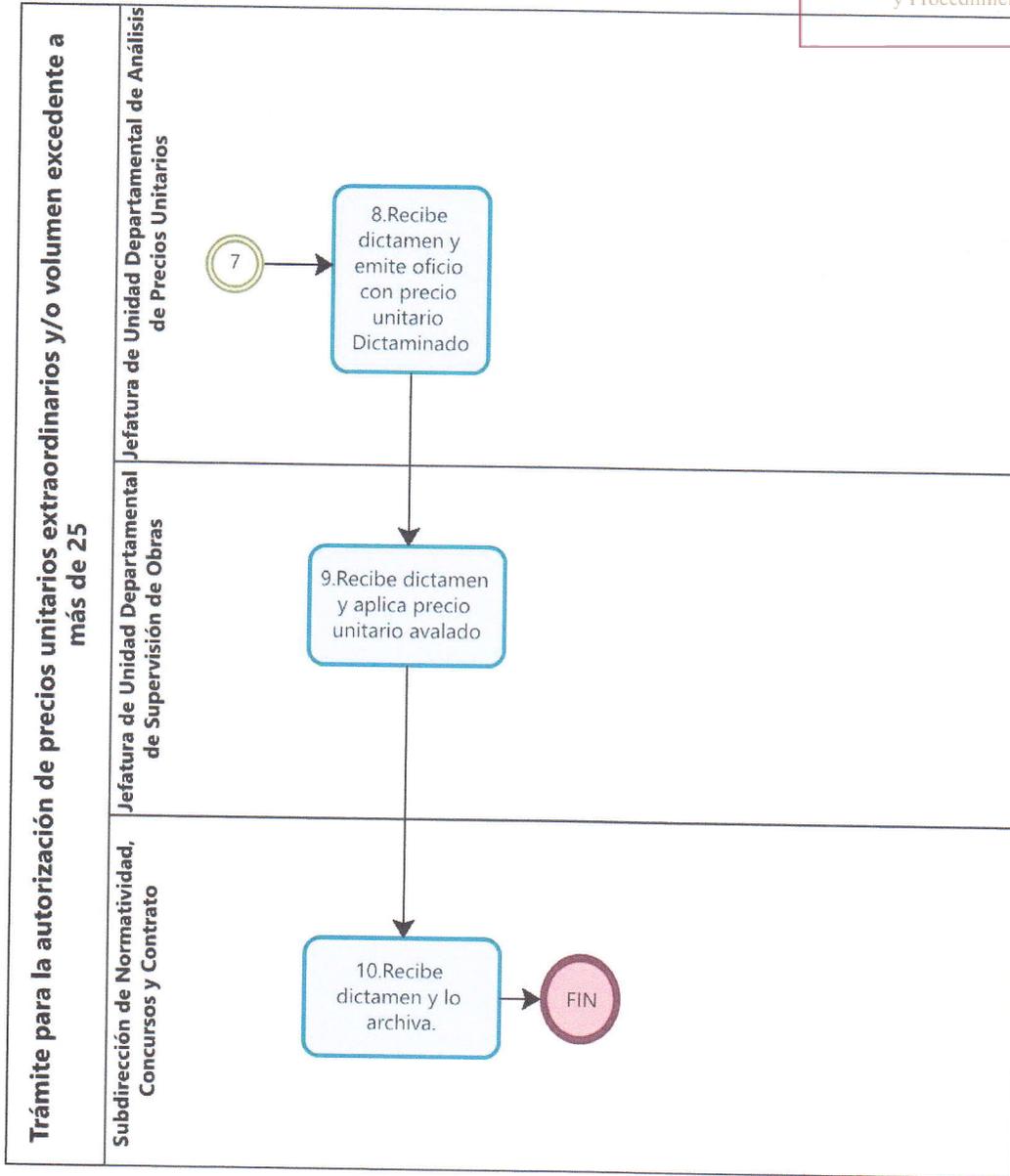
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictamen, revisa, valida y envía a la Dirección Técnica para su autorización.	1 día
7.	Dirección Técnica	Recibe, revisa y autoriza dictamen de precios fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes a más del 25% en los contratos de obra pública y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para trámite.	1 día
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe dictamen, y emite oficio con el precio unitario dictaminado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, y copia al Contratista, así como a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para archivo	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y aplica precio unitario avalado.	20 minutos.
10.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe dictamen y lo archiva físicamente.	20 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures]



VALIDÓ

Francisco Javier Bautista Elguera.
Jefe de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios



GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto
1. JUD	Jefatura de Unidad Departamental
2.SUAC	Sistema Único de Atención Ciudadana.
3.POA	Programa de Obra Anual
4.DGODUyS	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
5.SOC	Subdirección de Obras por Contrato.
6.DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
7.DT	Dirección Técnica.
8.JUDAPU	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.
9.JUDSO	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.
10.VoBo	Visto Bueno.
11.Hrs	Horas.

VALIDÓ

Nina Hermosillo Miranda
Directora General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad