



CIUDAD DE MÉXICO

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

21 DE FEBRERO DE 2002

No. 23

## ÍNDICE

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO TERCERO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	2
<b>CONSEJERIA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES</b> CONVOCATORIA CJSL-DGJEL-001/02	4
<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b> ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	7
AVISO	19

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO TERCERO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Andrés Manuel López Obrador**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 párrafos penúltimo y último, y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 7, 9, 10, 12, 18, 20 y demás relativos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 7, 8, fracción II, 12, fracciones I y VII, 67 fracciones II y III, XX inciso a), XXXI, 69 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Acuerdo 2/96 del Consejo Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 5, 12 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 4, 11, 12, 13, 57, y 60 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que uno de los principales objetivos establecidos en el Programa Integral de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal elaborado por el Gobierno del Distrito Federal es actualizar el marco jurídico institucional, dado que en varios casos el existente resulta caduco e insuficiente, además de obstaculizar las necesidades de colaboración y coordinación interinstitucional.

Que se considera de vital importancia la integración de un equipo coordinado entre las instituciones que conforman este Gobierno, que cuente con bases normativas acordes con las tareas de procuración de justicia y seguridad pública, y con la colaboración de distintos elementos de información y análisis; que determinen con esos fundamentos estrategias policiales conjuntas, con una metodología de evaluación y control objetiva.

Que la conformación orgánica de toda entidad dependiente del Gobierno del Distrito Federal debe adaptarse a la realidad para lograr un funcionamiento eficaz y digno de las expectativas de la ciudadanía.

Que la actual integración del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal no es congruente con la estructura funcional y legal de este Gobierno, por lo que se pondera necesario modificar en particular el numeral tercero del Acuerdo en comento, adecuándolo así con la actualidad y el trabajo que se realiza día con día.

Que en ese orden de ideas y para que el Sistema Nacional de Seguridad Pública funcione en los términos previstos en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación y cumpla con los objetivos que motivaron su creación, siendo el Consejo Nacional de Seguridad Pública la instancia superior de coordinación de dicho sistema, con fundamento en la propia Ley, el Distrito Federal y los Estados de la República están facultados para establecer sus consejos locales.

Que el Gobierno de la Ciudad de México, consecuente con el objetivo de alcanzar una ciudad segura para todos, en cita del Programa Integral de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal 2001-2006, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**UNICO.-** Se modifica el artículo tercero, para quedar en los siguientes términos:

**“TERCERO.-** El Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal lo integran:

- I. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien lo preside;
- II. El Procurador General de Justicia del Distrito Federal;
- III. El Secretario de Gobierno;
- IV. El Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- V. El Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. El Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- VII. El Consejero Jurídico y de Servicios Legales;
- VIII. El Contralor General del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. El Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- X. El Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XI. El Subprocurador de Procesos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XII. El Subprocurador Jurídico y de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIII. El Subprocurador de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. El Director General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal;
- XV. El Subsecretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XVI. El Subsecretario de Atención Ciudadana y Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

El Presidente del Consejo podrá invitar a servidores públicos, expertos, instituciones académicas de investigación y agrupaciones del sector social y privado, a formar comisiones para el estudio especializado en materia de seguridad pública.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión, publíquese en el Diario Oficial de la Federación".

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los diecinueve días del mes de Febrero del año dos mil dos.- **LIC. ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- FIRMA.- MTRO. BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- FIRMA.- LIC. MARCELO EBRARD CASAUBON, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. - FIRMA.**

---

**CONSEJERIA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES****C O N V O C A T O R I A  
CJSL-DGJEL-001/02**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIR. GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJERIA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS****C O N V O C A T O R I A  
CJSL-DGJEL-001/02**

De conformidad con los artículos 75, 77, 78, 80, 85, 88, 91 y demás relativos de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 114 fracción XVIII, del Reglamento Interior De la Administración Pública, 1°, 2°, 5° fracción III y 28 del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal y con el artículo transitorio segundo de la Declaratoria de Necesidad publicada el 13 de febrero de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal emite la siguiente:

**C O N V O C A T O R I A  
CJSL-DGJ EL-001/02**

Se convoca a todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana interesadas en participar en la Licitación Pública para obtener una concesión hasta por veinte años, prorrogable en los términos de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y del Reglamento de Cementerios ambos vigentes para el Distrito Federal para la prestación del servicio público de cementerios con las siguientes características generales:

**Cementerio horizontal:** aquél en donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositarán bajo tierra.

**Cementerio vertical:** constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

**Columbario:** la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 91, fracción I, de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal las concesiones serán bajo la modalidad de inversión directa del concesionario.

PERIODO PARA ADQUIRIR LAS BASES	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	APERTURA DE PROPUESTAS		FALLO DEL CONCURSO
				TÉCNICAS	ECONÓMICAS	
DEL 22 AL 28 DE FEBRERO DE 2002 DE LAS 10:00 A LAS 20:00 HORAS	OCHO MIL PESOS M.N.	1 DE MARZO DE 2002 A LAS 9:30 HORAS	8 DE MARZO DE 2002 A LAS 9:30 HORAS	9 DE MARZO DE 2002 A LAS 9:30 HORAS	11 DE MARZO DE 2002 A LAS 9:30 HORAS	13 DE MARZO DE 2002 A LAS 9:30 HORAS

Podrán participar en la Licitación Pública que se convoca, las personas físicas o morales que reúnan para su inscripción los siguientes requisitos:

**Tratándose de personas morales:**

1. Presentar solicitud de inscripción en papel membretado dirigida a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, firmada por el representante legal que se acredite para el efecto;
2. Copia certificada de la escritura constitutiva y sus modificaciones, en las que se debe acreditar:
  - a) Ser Sociedad Mercantil, Sociedad Civil, Asociación Civil, Institución de Asistencia Privada o Asociación Religiosa de nacionalidad mexicana;
  - b) Tener cláusula de exclusión de extranjeros en los términos de la Ley de Inversión Extranjera;
  - c) Estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o acreditar con comprobante su trámite;
  - d) Tener como objeto social actividades afines o conexas al servicio público de cementerios o servicios funerarios.
3. Copia certificada del poder notarial que acredite la personalidad de su representante legal.

**Tratándose de personas físicas:**

1. Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debidamente firmada;
2. Ser ciudadano de nacionalidad mexicana, comprobando esto mediante la exhibición de copia certificada del Acta de Nacimiento;

Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el nuevo cementerio, el certificado de vigencia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En caso de que el terreno propuesto no fuere propiedad del solicitante, anejará los documentos que acrediten la posición o uso del mismo, y que establezcan la posibilidad de adquisición del mismo, otorgados por sus legítimos propietarios. En ambos casos, contar con la licencia de uso del suelo correspondiente que permita la instalación de un cementerio.

Las solicitudes de inscripción, acompañadas de la documentación precisada en los apartados anteriores son requisito para la adquisición de las Bases y deberán ser presentadas en el período y horarios que se señala en el cuadro que antecede para

tal efecto, en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, ubicada en Av. Candelaria de los Patos s/n , Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, en esta ciudad, teléfonos 55-22-49-76 y 55-22-51-40 extensión 115.

El costo de las bases deberá cubrirse con cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería del Distrito Federal.

Los interesados que adquieran las Bases en las condiciones antes fijadas, quedarán inscritos en la Licitación Pública a que se convoca y serán los únicos que tendrán derecho de presentar propuestas en los términos de las Bases mencionadas.

La documentación legal y administrativa, así como las propuestas, deberán presentarse en idioma español y con importes en moneda nacional.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos se reserva el derecho de realizar visitas a las predios e instalaciones de los participantes y verificar todos los datos proporcionados.

Las juntas públicas de aclaraciones, recepción de propuestas y la correspondiente al fallo del Concurso, se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas y horas señaladas en el cuadro que antecede, tendrán lugar en la sala de juntas de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, ubicada en Av. Candelaria de los Patos s/n , Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, en esta ciudad.

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2002.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**ERNESTINA GODOY RAMOS**

---

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

### **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**La Junta del Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**, con fundamento en el artículo 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 10, fracción IV del Decreto por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y Patrimonio propio, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

#### **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 2.** Las menciones realizadas en el presente ordenamiento al Organismo o al Sistema, se entenderán hechas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 3.** El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar y promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimiento de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
- IX. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general, a personas sin recursos;
- X. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces e impulsar la operación de los Consejos Locales de Tutela del Distrito Federal;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de rehabilitación y educación especial;
- XIII. Vigilar la observancia, por parte de organizaciones públicas y privadas, de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social y en su caso generar las recomendaciones que correspondan;
- XIV. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en casos de desastre; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4.** El Sistema, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con los siguientes órganos:

Patronato  
Junta de Gobierno  
Dirección General  
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria  
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez  
Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad  
Coordinación de Administración  
Contraloría Interna  
Comisario

El Sistema contará con las unidades subalternas que se establezcan en la estructura básica autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, las que deberán contenerse y especificarse en su correspondiente Manual Administrativo.

**ARTÍCULO 5.** El patrimonio del organismo se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos financieros que le transfiera el Gobierno Federal;
- II. Los recursos que anualmente le sean asignados por el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera el Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Los recursos que le sean canalizados por la administración del patrimonio de la beneficencia pública;
- V. Los subsidios, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- VI. Las cuotas de recuperación y otros ingresos que reciba por los servicios que preste, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal; y
- VII. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título legal adquiriera.

**ARTÍCULO 6.** Las áreas del Organismo conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, así como del Programa para el Desarrollo del Distrito Federal, así como los programas sectoriales e institucionales.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias y entidades federales o locales, según la competencia que a éstas otorgan las leyes.

El Organismo observará una vinculación sistemática entre sus servicios de rehabilitación y asistencia social y los que proporcionen las dependencias y entidades del Sector Salud, federal y local.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 7.** El Patronato estará integrado por once miembros designados y removidos libremente por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El Secretario del ramo del Distrito Federal, en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo, representará a la misma ante el Patronato, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Patronato la competencia en los siguientes asuntos:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuesto, informes y estados financieros del Organismo;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Organismo y al cabal cumplimiento con su objeto, así como dar seguimiento a los recursos, donativos y ayudas captadas por el Organismo, su aceptación, trámite y destino, a fin de lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- IV. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y



V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 9.** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que requieran para el debido cumplimiento de los objetivos del Organismo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 10.** La Junta de Gobierno del Sistema se integrará con:

- I. El titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con el carácter de Presidente, quien además, representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato;
- II. El titular de la Secretaría de Gobierno, con el carácter de vocal;
- III. El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el carácter de vocal;
- IV. El titular de la Secretaría de Salud, con el carácter de vocal;
- V. El titular de la Secretaría de Finanzas, con el carácter de vocal;
- VI. El titular de la Oficialía Mayor, con el carácter de vocal;
- VII. El titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el carácter de vocal; y
- VIII. El titular de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- IX. Dos Contralores Ciudadanos.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a otras dependencias y entidades de la Administración Pública local y federal, cuando se traten asuntos de la competencia de éstas.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán contar con los suplentes que al efecto designe cada uno de los titulares de la misma, a excepción del Presidente de la Junta.

Así mismo, el Director General y el Contralor Interno del Sistema, serán invitados permanentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 11.** La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades siguientes:

- I. Aprobar el programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades del Organismo;
- II. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo;
- III. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IV. Aprobar las reformas al Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura básica del mismo;
- V. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél;
- VI. Aprobar la aceptación y destino de herencias, legados y donativos; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 12.** La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente en forma trimestral y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia de la misma lo estime necesario.

Para la celebración de las sesiones se requerirá la asistencia de cuando menos cuatro de sus miembros. Las resoluciones que tome la Junta se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno designará a un Secretario y a un Prosecretario, quienes, actuando conjunta o separadamente, levantarán las actas de las sesiones de la Junta y certificarán las mismas.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 13.** El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o, a indicación de éste, dada a través del titular de la Secretaría del Ramo, en Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 14.** Para ser nombrado Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; y
- II. Haberse distinguido por su probidad, competencia y antecedentes profesionales en el ejercicio de actividades que se vinculen con las atribuciones del Organismo.

**ARTÍCULO 15.** El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aun aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Asimismo, delegar, en su caso, en uno o más apoderados, los mandatos generales y especiales que se requieran;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros trimestrales, con los comentarios, informes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo, así como el informe anual del desempeño de las actividades del Organismo. Asimismo, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la Dirección General;
- VI. Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- IX. Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social;
- X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;
- XI. Presentar al Patronato, para su opinión y recomendaciones, el Programa Institucional Anual del Organismo;
- XII. Someter el Programa Institucional Anual del Organismo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XIII. Presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la estructura orgánica del Sistema;
- XIV. Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XV. Emitir opinión ante otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XVI. Opinar sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas y privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XVII. Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 16.** Es competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al DIF-DF;
- II. Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Organismo y con apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica del Organismo;
- III. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender oportunamente todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- IV. Proporcionar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la asistencia social;
- V. Colaborar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en las casas cuna y casas hogar, así como en el procedimiento legal de adopción;
- VI. Realizar acciones de prevención, atención y protección a niñas y niños víctimas de violencia familiar, encaminadas a detener el contexto de violencia en el que se desarrollan, medir el nivel de riesgo en que se encuentran las niñas y niños procediendo, según sea el caso, en coadyuvancia con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto de los derechos de los menores, promoviendo relaciones familiares no violentas;
- VII. Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos al propio Organismo;
- VIII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo;
- IX. Atender los juicios y recursos, en los cuales sea parte el Organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo;
- X. Intervenir ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, ejercitando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico;
- XI. Formular denuncias y querellas ante las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal y de Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del Organismo, únicamente previo cotejo con los originales;
- XIV. Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;
- XV. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Organismo;
- XVI. Emitir opinión legal sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de llevar su control y lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- XVII. Difundir las políticas y lineamientos de asistencia social a las unidades operativas y administrativas bajo su responsabilidad;
- XVIII. Proporcionar los reportes e informes del avance y resultados de las áreas a su cargo, así como la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, siempre y cuando sean del ámbito de su competencia y se cumplan las políticas que al respecto se establezcan;
- XIX. Compilar y sistematizar los instrumentos jurídicos de competencia federal y local, que norman la asistencia social.
- XX. Las demás que los ordenamientos legales le confieran.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ARTÍCULO 17.** A la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria le corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Director General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos en materia de asistencia alimentaria para el Distrito Federal;
- II. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria;
- III. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Distrito Federal;
- IV. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de las raciones alimenticias que distribuya el Organismo y vigilar su cumplimiento;
- V. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Organismo;
- VI. Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios de los programas a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Coordinación de Administración;
- VII. Planear y aplicar la evaluación y vigilancia del estado de nutrición de grupos y atención prioritaria identificados por esta Dirección, así como programas de orientación alimentaria;
- VIII. Proponer al Director General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria;
- IX. Someter a consideración del Director General criterios de aplicación general en materia alimentaria en el campo de acción del Organismo; y
- X. Turnar a las entidades participantes y a la Coordinación de Administración la información proporcionada por las vocalías de desayunos escolares y comités comunitarios COPUSI sobre las cuotas de recuperación.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ

**ARTÍCULO 18.** A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Director General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente de zonas en estado de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal;
- II. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas de Promoción del Desarrollo Familiar y Comunitario, del Desarrollo Integral del Adolescente, y los que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
- III. Coordinar con otras direcciones de la institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;
- IV. Proponer, coordinar y vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios establecidos entre el DIF-DF e instituciones públicas y privadas, para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a esta Dirección;
- V. Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las unidades y áreas operativas que proporcionan servicios asistenciales, que tenga a su cargo;
- VI. Vigilar en términos administrativos y operativos que los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social y Urbano, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Centro de Capacitación para instructores y Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva cumplan con las políticas, normas, reglamentos, programas, y servicios que le han sido encomendados;
- VII. Fomentar la integración y organización de grupos de participación ciudadana orientados a la integración familiar y a la co-gestión para propiciar el desarrollo comunitario;
- VIII. Establecer coordinación con las instituciones locales en el ámbito de salud, para promover acciones de promoción, prevención, educación y atención. Asimismo, cumplir con las normas y programas que conjuntamente se emiten con los grupos interinstitucionales de salud;
- IX. Vigilar el apego de las áreas y unidades operativas de medicina preventiva a las normas que en el ámbito de salud se emitan;

- X. Coordinar y supervisar la participación del DIF-DF en los programas emergentes en caso de desastre con el propósito de proporcionar asistencia a damnificados y a personas de escasos recursos, sumando, esfuerzos con los sectores oficiales que intervengan; y
- XI. Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud en las unidades de servicio de esta Dirección, con el fin de atender a las familias a través de acciones de promoción y atención de la salud integral, de salud para la mujer y la familia, de salud sexual y reproductiva, vacunación universal, control de enfermedades de las vías respiratorias, gastrointestinales, crónico degenerativas y odontología preventiva.
- XII. Promover y vigilar la preservación de las tradiciones populares, mediante programas y actividades cívico culturales en las áreas y unidades operativas bajo su responsabilidad.
- XIII. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en los niños, las niñas y los jóvenes primordialmente.
- XIV. Desarrollar acciones de Protección Civil, al interior del organismo, que garanticen la integridad de los trabajadores, así como de los bienes de la institución.
- XV. Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
- XVI. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan.
- XVII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
- XVIII. Elaborar programas específicos de detección, prevención y atención de las diversas problemáticas que enfrenta la niñez en riesgo y situación de calle del Distrito Federal a nivel social, familiar, escolar, jurídico y recreativo.
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar el avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo y en situación de calle del Distrito Federal.
- XX. Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas a favor de la niñez en riesgo y en situación de calle.
- XXI. Difundir y promover una cultura de respeto a los derechos de la niñez en general y en particular de la niñez en riesgo y en situación de calle.
- XXII. Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas.
- XXIII. Coordinar, Supervisar y Evaluar el Programa de Becas Escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 19.** A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General y, en apego a la normatividad aplicable, las políticas del Organismo en materia de atención a población con discapacidad;
- II. Promover mecanismos de concertación y de coordinación en materia de asistencia social que permitan vincular esfuerzos, evitar duplicidades y canalizar adecuada e integralmente los apoyos a la población con discapacidad;
- III. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- IV. Impulsar y fomentar el desarrollo de las capacidades de las personas con discapacidad, de sus familias y de la comunidad para que contribuyan a hacer frente por sí mismos a sus condiciones de adversidad;
- V. Derogada;
- VI. Establecer el servicio de información sobre la Asistencia Social de personas con discapacidad en el Distrito Federal que incorpore datos relevantes sobre las instituciones públicas y privadas, dedicadas a la Asistencia de este sector de la población;
- VII. Impulsar políticas de cooperación con organizaciones sociales, apoyar y fomentar las acciones de las instituciones de asistencia privada y promover el establecimiento de instrumentos que permitan apoyar, coordinar y estimular la participación de los particulares en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;

- VIII. Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, y establecer centros de información y denuncias de abuso y violación a tales derechos;
- IX. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajos comunitarios, campañas de concientización ciudadana, la adecuación de la infraestructura y de los servicios, entre otras acciones que den mayor eficiencia y fomentan la generación de mayores recursos en apoyo de la población con discapacidad y sus familias;
- X. Proponer y promover modificaciones a leyes, reglamentos y procedimientos, y emitir recomendaciones de interés general para mejorar la organización y prestación de los servicios asistenciales, así como para garantizar los derechos y consideración social de las personas con discapacidad;
- XI. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XII. Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de cobertura de servicios y la atención e integración social y familiar de la población con discapacidad de escasos recursos, que oriente la canalización de los recursos y esfuerzos en materia de asistencia social; y
- XIII. Realizar y apoyar estudios e investigaciones y promover el intercambio de experiencias en materia de asistencia social para personas con discapacidad que permitan la determinación de sujetos, grupos, áreas geográficas y servicios de carácter prioritario.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 20.** A la Coordinación de Administración, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Director General, Dependencias y Entidades federales y locales y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos generales a observar en las relaciones laborales con el personal del Organismo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de los trabajadores de este Organismo, de una manera efectiva, con la aplicación debida de las Políticas, Normas y Procedimientos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y Leyes Complementarias;
- II. Fijar y aplicar las Políticas y Procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal del Organismo. Así como instrumentar políticas relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas conforme a las disposiciones legales aplicables, además de elaborar los nombramientos y credenciales al personal del Organismo, así como la integración y custodia de los expedientes personales de los mismos;
- III. Otorgar los estímulos, premios y recompensas al personal del organismo que así lo amerite, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas y procedimientos elaborados por la Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Proporcionar la asesoría y apoyo que, en materia de relaciones laborales, requieran las áreas que integran el Organismo;
- V. Tramitar licencias, bajas, reubicación, descuentos derivados de juicios, reservaciones de plaza, constancias de accidentes de trabajo y autorizar cambios de horario del personal del Organismo en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aplicar, con apego a la normatividad correspondiente los tabuladores de sueldo vigentes, debidamente autorizados por los Organismos competentes. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Organismo, así como la aplicación de los aumentos y descuentos que procedan;
- VII. Aplicar y registrar con base en la legislación relacionada con la materia laboral, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con la participación que corresponda a la representación sindical, las correcciones disciplinarias y sanciones que sean procedentes al personal;
- VIII. Aplicar y registrar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con base en la legislación aplicable en materia laboral, con la participación que corresponda a la representación sindical, las sanciones procedentes al personal;
- IX. Proponer, mediante acuerdo con el Director General a los representantes del Organismo, en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene, Bolsa de Trabajo y Ropa de Trabajo;
- X. Instrumentar y aplicar las prestaciones y servicios de carácter educativo, social, económico, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal del organismo y en algunos casos sus familiares directos; en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones aplicables;
- XI. Instrumentar y aplicar programas de capacitación acorde a las necesidades vigentes de las Direcciones, para un mejor desarrollo laboral del personal del Organismo, en los términos legales y convencionales correspondientes;

- XII. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices admitidos por el Director General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como con los servicios generales del Organismo;
- XIII. Integrar y ejecutar la programación anual de adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos y recursos del Organismo;
- XIV. Participar en los comités de adquisiciones, así como de obras y conservación;
- XV. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran al Organismo;
- XVI. Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados por los comités correspondientes;
- XVII. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por el Director General y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XIX. Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios generales de apoyo que requieran para su funcionamiento las diversas áreas del Organismo;
- XX. Programar, ejecutar y supervisar las obras de adaptación que requieran los bienes y equipos propiedad del Organismo;
- XXI. Llevar el control del parque vehicular propiedad del Organismo;
- XXII. Administrar y supervisar las funciones, proyectos, bienes y servicios informáticos de las diversas áreas del Organismo;
- XXIII. Coordinar, definir y establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto y su interrelación y evaluación con objetivos, metas y recursos, así como elaborar e integrar el Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Necesidades;
- XXIV. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto anual del Organismo (POA) en sus partes programático presupuestal y cualitativo de evaluación;
- XXV. Supervisar y coordinar los registros contables, información analítica y estados financieros del Organismo;
- XXVI. Establecer mecanismos y sistemas tendientes a controlar los inventarios de los bienes propiedad del Organismo mismos que conforman su patrimonio;
- XXVII. Elaborar, integrar y coordinar informes financieros que requieran los Organos de Supervisión y Control a que este sujeto el Organismo;
- XXVIII. Coordinar la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;
- XXIX. Elaborar el Manual General de Organización del Sistema y formular los lineamientos técnicos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diversas áreas del Organismo, verificando su autorización y llevando un registro de los mismos;
- XXX. Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;
- XXXI. Administrar las cuotas de recuperación que perciba el Organismo;
- XXXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas Instancias;
- XXXIII. Coordinar y vigilar el compromiso presupuestal del Organismo en coordinación con otras áreas;
- XXXIV. Coordinar el establecimiento de Comités Internos, conforme a normatividad que deberán sesionar en el Organismo;
- XXXV. Establecer, elaborar y mantener el Sistema de Información del Organismo;
- XXXVI. Coordinar y supervisar el manejo y optimización de los recursos financieros encomendados al Organismo;
- XXXVII. Coordinar y supervisar en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;
- XXXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de información específica ante diversos órganos de supervisión y control a que esta sujeto el Organismo;
- XXXIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados;
- XL. Coordinar, establecer y supervisar los mecanismos de adquisiciones y abastecimiento del Organismo en estricto apego a la normatividad a fin de asegurar el cumplimiento y desarrollo de la asistencia social que presta el Organismo;

- XLI. Supervisar el desarrollo y enlace jurídico interno del Organismo en sus aspectos laborales, contractuales y sindicales;
- XLII. Coordinar la actualización y funcionamiento de los sistemas de voz y datos del Organismo;
- XLIII. Planea, analiza, diseña, programa, elabora, adecua e implanta los sistemas electrónicos de información que requieran las áreas para el logro de sus objetivos, brindando el apoyo técnico y operativo necesario para tal efecto; y
- XLIV. Establece las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de información del Organismo, asegurando la resolución de los problemas técnicos y operativos de software y hardware, así como su mantenimiento preventivo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Contralor Interno la competencia en los siguientes asuntos;

- I. Observar, en toda su operación, las disposiciones legales específicas aplicables, así como las normas generales que establezca la Contraloría General del Distrito Federal;
- II. Vigilar que los instrumentos de control se apliquen de manera eficiente en las áreas que integran el Organismo;
- III. Participar en las actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de servidores públicos de mandos superiores y medio;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos en los convenios en los cuales el Organismo se obligue a realizar aportaciones, otorgar subsidios o subvenciones;
- V. Revisar el contenido de los convenios, contratos, bases de licitación para concursos y en aquellos actos significativos que representen ingresos, egresos, así como proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control;
- VI. Cumplir con los programas de control y auditoría y cuando ello corresponda, practicar auditorías y revisiones, de cualquier naturaleza y alcance que se requiera, a las áreas del Organismo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas, lineamientos en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y administración de recursos materiales y financieros del Organismo;
- VII. Formular a las áreas que integran el Organismo, con base a los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones requeridas;
- VIII. Establecer el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías y revisiones practicadas a las áreas del Organismo;
- IX. Supervisar el desarrollo de las quejas y denuncias que presenten particulares o trabajadores del Sistema, en contra de los servidores públicos del mismo;
- X. Denunciar ante la Coordinadora de Sector y a las autoridades competentes, previo conocimiento del Director General y mediante la participación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, los hechos que afecten al Organismo y que pudieran ser constitutivos de delito;
- XI. Proporcionar a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Coordinadora de Sector, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Informar al Director General sobre los resultados de las evaluaciones a las áreas que hayan sido objeto de revisión u auditoría.



## CAPÍTULO XI

### DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

**ARTÍCULO 22.** Los Directores Ejecutivos y Coordinadores serán auxiliados en el desempeño de sus funciones por los Directores, Subdirectores, jefes de Departamento, Líderes Coordinadores de Proyectos “ A “, y en general, por el personal que ellos requieran.

**ARTÍCULO 23.** A los Directores Ejecutivos y Coordinadores, les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Director General sobre la atención y resolución de los asuntos de su competencia, poniendo en práctica el cumplimiento de los mismos;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás servidores públicos del Organismo;
- III. Elaborar los anteproyectos de presupuesto relativos a las respectivas áreas a su cargo y remitirlos a la Coordinación de Administración, en los términos requeridos;
- IV. Atender los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a sus respectivas áreas, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, cooperación, opinión y dictámenes técnicos que le sean requeridos por las áreas del Organismo;
- VI. Emitir opinión, dentro del ámbito de su competencia, sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- VII. Responsabilizarse de la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su respectivo cargo;
- VIII. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y
- IX. Las demás que les confieran, respectivamente, el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 24.** El órgano de vigilancia del Sistema estará integrado por un Comisario público y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 25.** El Comisario público asistirá, con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, pudiendo también asistir a las sesiones de comités y subcomités técnicos especializados.

**ARTÍCULO 26.** El Comisario público tendrá, dentro del Organismo, las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones;
- II. Verificar la eficiencia con que son ejercidos los desembolsos en los rubros de ingresos, gasto corriente e inversión;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sectoriales;
- IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- VI. Vigilar que sea observado el programa sectorial, en lo conducente, así como el cumplimiento del programa institucional;
- VII. Promover y vigilar el establecimiento de indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar el desempeño;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general con base en las autoevaluaciones del propio Organismo;
- IX. Evaluar aspectos específicos y efectuar las recomendaciones procedentes;
- X. Verificar la debida integración de la Junta de Gobierno, así como su funcionamiento;
- XI. Solicitar y verificar que se incluya, en el orden del día, los asuntos que considere necesario tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;

- XII. Rendir anualmente un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos, a la Junta de Gobierno; y
- XIII. Las demás inherentes a su función, así como las que expresamente le señale la Contraloría General del Distrito Federal.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a los Directores Ejecutivos, ante la ausencia del Director General del Organismo, la atención y resolución de los asuntos conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 28.** Las ausencias de los Directores Ejecutivos serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, dentro del área de cada responsabilidad.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

**ARTÍCULO 29.** La Junta de Gobierno del Organismo tendrá la facultad exclusiva de modificar el presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 30.** Será facultad del Director General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, en su caso, las iniciativas de modificación al presente Estatuto Orgánico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se deroga el Estatuto Orgánico del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de diciembre de 1997.

**SEGUNDO.** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en su XVII Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de marzo del año 2001, aprueba el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y su publicación mediante el Acuerdo SO/XVII/12/01.- **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.- PRESIDENTA, DRA. RAQUEL SOSA ELIZAGA.- FIRMA.- SECRETARÍA DE GOBIERNO SUPLENTE, DRA. MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUPLENTE, LIC. ROCÍO MEJÍA FLORES.- FIRMA.- SECRETARÍA DE FINANZAS SUPLENTE, LIC. ALEJANDRO GASTELÚ MARTÍNEZ.- FIRMA.- PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D. F. SUPLENTE, LIC. RAQUEL MORA CRUZ.- FIRMA.- OFICIALÍA MAYOR DEL D. F. SUPLENTE, LIC. FERNANDO ENRIQUE BRITO TAYLOR.- FIRMA.- COMISARIO SUPLENTE, C. P. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ.- FIRMA.- COMISARIO SUPLENTE, C. P. HÉCTOR JAIME BAUTISTA RAMOS.-FIRMA.- PROSECRETARIO , LIC. VÍCTOR M. SANTACRUZ VEGA.- FIRMA.-INVITADOS PERMANENTES.- DIRECTORA GENERAL DEL DIF-DF, DRA . MARGARITA CASTILLEJOS SALAZAR.-FIRMA.- SECRETARÍA DE SALUD SUPLENTE, DR. JUAN MANUEL E. CASTRO ALBARRAN.- FIRMA.- CONTRALORÍA INTERNA DEL DIF-DF, C. P. LIC. MANUEL VÁZQUEZ SALINAS.-FIRMA.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y SERVICIOS LEGALES, LIC. CAROLINA SANTANA NIEVES.- FIRMA.-DIF NACIONAL SUPLENTE, LIC. JOSÉ M. IGUÍNIZ CÁRDENAS.- FIRMA.-DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C. P. CONSUELO MARTÍNEZ MUÑOZ.- FIRMA.-DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LIC. ROSA MA.MOHENO VERDUZCO.- FIRMA.- DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, MTR. JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ SILVA.- FIRMA.- DIRECTORA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, LIC. ROSARIO GUTIÉRREZ ROMERO.- FIRMA.- DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LIC. SALLY J. PARDO SEMO.- FIRMA.- DIRECTORA GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL, MTRA. LUZ BEATRIZ ROSALES ESTEVA.-FIRMA.**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las Dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

**SEXTO.** No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



## CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### INSERCIONES

Plana entera .....	\$ 966.40
Media plana .....	519.60
Un cuarto de plana .....	323.50

---

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos  
s/n,

Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$27.00)