

# CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

25 DE SEPTIEMBRE DE 2003

No 76-BIS

ÍNDICE

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****MANUAL ADMINISTRATIVO**

**ARQ. LAURA IZTEL CASTILLO JUÁREZ**, Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publico el siguiente

**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARIA DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****AGOSTO / 2001**

---

## INDICE

- I      PRESENTACION
- II     ANTECEDENTES
- III    MARCO JURIDICO
- IV     OBJETIVO GENERAL
- V      ESTRUCTURA ORGANICA
- VI     ATRIBUCIONES
  - 1      Atribuciones Generales
  - 2      Atribuciones Generales de las Direcciones  
Generales de la Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Vivienda.
  - 2.1    Atribuciones Específicas de la Dirección  
General de Administración Urbana.
  - 2.2    Atribuciones Específicas de la Dirección  
General de Desarrollo Urbano.
- VII    FUNCIONES
  - Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano  
y Vivienda
  - Dirección General de Administración Urbana
  - Dirección General de Desarrollo Urbano
- VIII   PROCEDIMIENTOS

## IX ORGANOGRAMA

### I PRESENTACIÓN

Este manual es el documento mediante el cual se conoce la estructura y funcionamiento de la Dependencia, asimismo sirve como instrumento formal de gestión; es decir, permite tanto a funcionarios como a empleados en general, conocer su ubicación, atribuciones y funciones dentro de la organización; definiendo en primer lugar el objetivo o razón de ser de la Secretaría, sus antecedentes de creación y el marco jurídico al que se encuentra sujeta. En Segundo, se plantean a partir de la Ley Orgánica así como del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones y funciones que deberá ejercer formalmente la Dependencia; en tercer lugar, el manual muestra la organización a través de la estructura orgánica y su organograma, en el que aparecen jerarquizados los cargos y mandos autorizados.

### II ANTECEDENTES

El origen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda data del año de 1983 con la creación de la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología (Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1983); la cual queda integrada por tres Direcciones Generales, entre ellas la de Desarrollo Urbano, cuyas atribuciones aparecen plasmadas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal el 17 de enero de 1984.

El 26 de agosto de 1985, desaparece la Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología y se crea la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica. Contando para el desempeño de sus funciones con cuatro direcciones de área, siendo una de ellas la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, encargada precisamente de elaborar, implantar y vigilar los Programas Generales y Parciales de Desarrollo Urbano.

El 4 de enero de 1988, con motivo del acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal en Materia de Racionalidad del Gasto Público, Austeridad y Disciplina Presupuestal, la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica sufre una reestructuración, reduciéndose a tres Direcciones de Área pero continuando vigente la Dirección del Programa de Desarrollo Urbano, lo que trajo como consecuencia un incremento en la carga de trabajo por la absorción de actividades de las áreas desaparecidas.

El 9 de enero de 1990, se envía oficio no. D-34/IAS-4.4.1./001 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, remitiendo el proyecto de modificación a la estructura orgánica para elevar al rango de Dirección General, la Dirección de Área. Es hasta el mes abril de 1992, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica con tres Direcciones Generales: de Reordenamiento Urbano, de Administración Urbana y de Ecología; dependiendo ahora de la Secretaría de Desarrollo Social. Sin embargo, esta modificación orgánica nunca se consideró en la Ley Orgánica, por lo que continúa como Dirección General hasta el final de la Administración.

El 30 de diciembre de 1994 se publica en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde la estructura de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica se une a la Dirección General con Entidades Federativas, dependiente de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana, para conformar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuyas atribuciones permitirán dar una atención integral y equilibrada a los problemas de los usos del suelo y de Vivienda en la Zona Metropolitana del Distrito Federal y de sus límites con los estados circunvecinos.

Este nuevo esquema de atribuciones y funciones del Gobierno de la Ciudad, deriva a su vez en una reestructuración interna de cada uno de los órganos y dependencias del sector. Implicando, en primer lugar, una renivelación de la estructura básica, al pasar de un nivel de Coordinación General al de Secretaría; en Segundo, la incorporación de recursos derivados de la desaparición de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana; y en Tercero, la instrumentación de la función de Vivienda como una coordinación encargada de canalizar la demanda ciudadana a las instancias de Gobierno correspondientes para su atención.

Posteriormente, al emitirse el “Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona” (publicado el 18 de octubre de 1995), la Dirección General de Coordinación Metropolitana aparece adscrita en la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobierno, no obstante su

pertenencia por Ley Orgánica a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Al respecto cabe señalar que esta situación la regularizó la Dirección General Jurídica, mediante solicitud de modificación de la Ley a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. En el periodo de la Administración del 01 de diciembre de 1994 al 06 de diciembre de 1997 se dieron las siguientes modificaciones: La Dirección General de Administración Urbana experimentó dos reestructuraciones:

La primera en el año de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, hecho que trajo como resultado la reducción de 8 Jefaturas de Unidad Departamental y la creación de su Coordinación Administrativa.

La segunda en 1997, producto en esta ocasión de un redimensionamiento general de las estructuras del departamento, cuyo efecto fue la disminución de otras 8 Plazas de Estructura; 1 Dirección de Área, 3 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidad departamental, lo que dio como resultado una reducción neta de 15 plazas, quedando una plantilla tan sólo de 22 para mandos medios y superiores.

Derivado de la readscripción y de las nuevas funciones de la Secretaría, la Dirección General de Desarrollo Urbano experimenta una serie de cambios y adecuaciones, los cuales son aprobados en el mes de marzo de 1996 con el dictamen 050/96 de la Oficialía Mayor; en donde sobresale la creación de la Coordinación Administrativa de la Dirección.

Por otro lado, como resultado del proceso de desconcentración Administrativa, el 19 de agosto de 1997 se autoriza la creación de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con 2 Subdirecciones y 20 Certificadores (dictamen 165/97).

El 23 de junio de 1997 la Oficialía Mayor emite un nuevo dictamen de estructura, en la cual se incluye la Unidad de Contraloría Interna, instancia que no existía desde el origen por razones de presupuesto fundamentalmente. Lográndose su creación mediante un proceso de racionalización al transferir este órgano existente en el Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México, a la oficina de la C. Secretaria, en razón del carácter y jerarquía de esta.

Con la llegada del Primer Gobierno Electo del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como otras instancias de la Administración Pública, se ven en la necesidad de adecuar sus estructuras a los objetivos y políticas del nuevo Gobierno de la Ciudad contemplados en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000.

En el mes de diciembre de 1998 se envía a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la oficina de la C. Secretaria, en donde se plantea la creación de tres coordinaciones de apoyo directo al Secretario: la de Asuntos Jurídicos, que tendría como objetivo el de proveer a la Secretaría de los medios legales necesarios para su actuación, así como protegerla jurídicamente de cualquier demanda legal. Cabe destacar asimismo, que de este objetivo general, se desprenden dos específicos que serían atendidos por dos Subcoordinaciones, la de "Asuntos Consultivos" y la de "Asuntos Contenciosos"; la Primera, que se avocaría a atender los requerimientos de interpretación y uso de las Leyes y disposiciones que afecten al sector; y la Segunda, que se encargaría de todos los casos de carácter legal en donde esté involucrada la Secretaría como tal, su titular y colaboradores, que estén relacionados con sus atribuciones institucionales y su desempeño en general.

Otra fue la de comunicación y difusión, que tendría por objetivo desarrollar y difundir una imagen realista e institucional de la Secretaría, a través de una política de información y difusión permanente a la ciudadanía sobre su actuación; previendo en este caso, la creación de tres unidades departamentales: una encargada de organizar y realizar eventos y trabajos de difusión para el extranjero; otra teniendo como función principal la de recopilar y organizar la información del sector para difundirla por medios impresos y la tercera que tendría a su cargo la elaboración de materiales audiovisuales de difusión (documentales, videos, etc.), así como la contratación de espacios en medios de comunicación masiva.

Por último la de Informática Sectorial, cuyo objetivo sería el de crear y desarrollar el Sistema de Información Sectorial de la Secretaría que permita por una parte la toma de decisiones institucionales y por otra, su vinculación con el Sistema General de Información del Gobierno de la Ciudad; valiéndose para el efecto de una "Subdirección de Informática" y tres Unidades Departamentales, una de "Enlace Sectorial", otra de "Sistemas de Información" y una más de "Control y Apoyo de Sistemas".

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor con base en el estudio efectuado por la Dirección General de Modernización Administrativa, emite el dictamen número 034/99 con fecha 22 de septiembre de 1999, aprobando la reestructuración orgánica de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por la de Dirección Ejecutiva de Administración; así como la creación de una Dirección Jurídica, 4 Subdirecciones: una de Asuntos Consultivos, una de Asuntos Contenciosos, una de Comunicación

e Información y una de Informática, así como 2 Asesores, uno de Vivienda y uno de Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Urbanos. Adicionalmente se autorizan 6 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", adscritos uno a la Subdirección de Asuntos Consultivos, uno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, dos a la Subdirección de Comunicación e Información y 2 a la Subdirección de Informática; con lo cual se da validez al funcionamiento de la nueva estructura de esta Unidad Administrativa.

En el mes de diciembre de 1998, se envía también a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, a efecto de atender la problemática detectada al inicio de la Administración, así como las dificultades que enfrentó la Unidad Administrativa durante el ejercicio de 1998. En razón de ello y del cumplimiento de los compromisos contraídos en el programa de Gobierno del Distrito Federal 1998 - 2000, surgió la necesidad de plantear una reorganización de las áreas y funciones, que permitieran dar respuesta a las necesidades de reordenación urbana de la ciudad de México, de acuerdo a los propósitos básicos del nuevo Gobierno para una sociedad democrática, participativa, incluyente y solidaria; basada en un desarrollo sustentable y un Gobierno responsable y eficiente. Así, para lograr estos objetivos en el contexto del Desarrollo Urbano, la Dirección propuso reforzar las áreas de Planeación y Programación, las de Gestión y Participación ciudadana, las de Instrumentación Técnica y Jurídica de los Usos del Suelo y la del Registro de los Planes y Programas con la Sistematización total de la emisión de los Certificados de Zonificación y su desconcentración a las Delegaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Finalmente se planteó el reforzamiento de la Coordinación Administrativa a través de la creación de 4 Jefaturas de Unidad Departamental; esto en razón del volumen de recursos que viene operando la Dirección General y las cargas de trabajo que de ello se derivan.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Modernización Administrativa emitió el dictamen número 020, según oficio OM/0799/99 del 11 de junio de 1999. En donde se autoriza inicialmente una reestructuración parcial de la Dirección General de Desarrollo Urbano consistente en 3 Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a la Coordinación Administrativa, así como la creación del puesto de Secretario Particular quien brindara apoyo al titular en cumplimiento de sus funciones.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, emitió el dictamen no. 012, según oficio OM/0713/2000 de fecha 18 de abril del 2000, en donde se autoriza la reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Urbano quedando de la siguiente forma: 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 1 Coordinador Administrativo, 20 Jefes de Unidad Departamental, 1 Secretario Particular, 3 Líderes Coordinador de Proyectos y 20 Puestos de Certificador.

Con fecha 11 de junio de 1999, mediante oficio OM/799/99 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la cual se consideraban funciones de Equipamiento Urbano, mismas que se desincorporaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 11 de agosto de 1999.

Con oficio no. OM/0366/2000 de fecha 13 de marzo del 2000, quedó autorizada la estructura orgánica de la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos, con Vigencia a partir del 01 de febrero del año 2000, conformada por: una Dirección General, 3 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones de Área, un Coordinador Administrativo, 9 Jefes de Unidad Departamental, una Secretaría Particular, una Subdirección de Informática y 9 Líderes Coordinadores de Proyecto.

Por lo antes expuesto se integra la Dirección General de Equipamiento Urbano y Proyectos al conjunto de las áreas centrales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

De este modo la estructura general de la Secretaría se integró por tres Direcciones Generales, la Oficina del C. Secretario y un Órgano Interno de Control en el Ámbito Central, un Instituto y tres Fideicomisos en el Paraestatal.

Con la llegada del nuevo Gobierno, en diciembre del 2000, se propone una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objetivo principal de evitar duplicidades, y simplificar los mecanismos de gestión. Así, atendiendo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal y al objetivo de racionalizar y efficientar la prestación del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en el sector central, con fecha 29 de diciembre del 2000 se emitió el dictamen no. 104/2001 de reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con vigencia a partir del 01 de enero del 2001 la cual queda integrada por la Oficina de la C. Secretaria y dos Direcciones Generales.

A raíz de que entra en vigor la nueva estructura, se fueron presentando inadecuaciones de la misma para dar respuesta a los requerimientos internos y los que demanda la sociedad, como son los casos de las Direcciones Jurídica, de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas y de Conservación. Por lo que se propuso su reestructuración consistente en la creación de 8 plazas de Enlace Administrativo, 9 Líderes Coordinador de Proyectos, 1 Dirección Ejecutiva, 1 Subdirección de Área y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con oficio 04/1278/2001 de fecha 20 de julio del 2001, quedó autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las Unidades Administrativas adscritas a su sector con el Dictamen No. 164/2001. Dicha autorización entró en vigor a partir del 16 de julio del 2001, dejando sin efecto el Dictamen 104/2000 de fecha 29 de diciembre del 2000.

La reestructuración autorizada permitirá a la Secretaría estar en las mejores condiciones para cumplir eficientemente con los objetivos y metas planteadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el Programa de General Desarrollo del Distrito Federal 2000/2006, en materia de desarrollo urbano, vivienda, equipamiento y mobiliario urbano, sitios patrimoniales y proyectos urbanos.

### III MARCO JURÍDICO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

(D. O. 05-II-17).

**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal:** Título Primero, Artículos 1°, 2°, 3°, 12° Fracciones I a XIII, 13°, 14° y 15°. Título Segundo, Título Cuarto, Sección II, Artículo 67°, Fracciones III y IV. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 86°. A 89°. Capítulo III, Artículos 115°. Fracciones I a V; 116°. y 119°. (D.O. 26-VII-94, Rref. D.O.03-VI-95, D.O. 12-XII-95, D.O. 04-XII-97 y G.O.D.F. 22-IV-98, G.O.D.F..18-XI-99).

#### **Leyes:**

**Ley de Expropiación:** Artículos 1°. Fracciones III, VII, X, XI, XII; 2°, 3°, 4°, 7°, 9°. y 19° Párrafo Primero y Tercero; 20°, 20°.BIS y 21°. (D. O. 25-XI-36, Ref.: 30-XII-49 y D.O. 04-XII-97).

**Ley de Vías Generales de Comunicación:** Capítulo I Artículo 2°. Fracciones I y II; Capítulo II Artículo 3°. Fracciones I y VII, Artículos 4°, 5°, 6°, Capítulo III Artículo 9°. Fracción VIII, Artículo 10°, 12°, 16°, 21°, 22°, 27°, 28°, 40°. y 45°. (D.O. 19-II-40 y 31-IV-43) (Ref. 05-I-51, 30-XII-72, 23-XII-74, 15-XII-75, 29-XII-75, 31-XII-76, 31-XII-79, 31-XII-81, 27-XII-82, 21-I-85, 13-I-86, 23-V-86, 19-XI-86, 19-XI-86, 24-XII-86, 21-I-88).

**Ley de Conservación del Suelo y Agua:** Artículos 1°, 2°, 3°, Fracciones I, II, III, IV, y V; 5°. Fracciones I y II; 8°, 9°. Fracción II; 10°, 11°, 12°, 13° y 15°. (D.O. 06-VII-46).

**Ley de Terrenos Baldíos Nacionales; Demasías y Excedencias:** Capítulo I, Artículos 3°, 4°, 5°. y 7°, Capítulo II, Artículos 12°, 20° y 22°, Capítulo III Artículo 36°, Capítulo V, Artículos 46°, 51°. y 52°, Capítulo VII, Artículos 77° y 78°. (D.O. 07-II-51) (ref. 30-I-75).

**Ley sobre Construcción de Cercas en Predios no Edificados:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, y 7°, Capítulo II, Artículos 8°, 10° y 12°, Capítulo IV, Artículo 16° (D.O. 30-XII-53) (Ref. 30-XI-68).

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional:** Título Primero, Artículos 1°, 2°, 3°, y 4°. (D.O. 28-XII-63) (Ref. 22-XII-87).

**Ley Federal de Reforma Agraria:** Libro Primero, Capítulo Primero, Artículo 1°, Capítulo Segundo, Artículo 8°. Fracción I, Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículos 112° Fracciones VI y VII, 114°, 117°, 121°. y 122°. Párrafo

Último, Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 343°, Libro Sexto, Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 446° Fracción III.

(D.O. 16-IV-71) (ref. 6-V-72; 23 y 31-XII-74; 03-I-75; 29-VI-76; 02-I-081; 17-1-84 y 22-VII-92).

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°, y 3°. Fracción VI. 4°, 5°, 7°, 8°, 18°, 19°, Capítulo III, Artículos 27°, 33°, 35°, y 36°, Capítulo IV, Artículos 37°, 40° y 41°.

(D. O. 6-V-72) (ref. 23-XII-74; 31-XII-81; 26-XI-84; 13-I-86).

**Ley General de Población:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°, 3°, Fracciones I y IX., 4° y 5°.

(D. O. 07-I-74) (ref. 31-XII-74; 03-I-75).

**Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles:** Capítulo I, Artículos 1°, 4°, y 5°, Capítulo II, Artículo 6°, Fracciones III BIS y XI, Capítulo VII, Artículo 51° B, Capítulo XIV, Artículos 91° a, 91° B y 91° C, Capítulo XV, Artículo 92°.

(D.O. 31-XII-75) (ref. 15-I-80; 27-XII-83; 18-IX-86).

**Ley General de Asentamientos Humanos:** Capítulo I, Artículos 1°. Fracciones I, II y III., 2°. Fracciones I, II, y III. 3°. Fracciones II, III, V, VIII, IX y X., 4°. Fracciones I, II y Último Párrafo., 5° y 6°. Capítulo II, Artículos 8°. 9°. Fracciones I, II, III, IV, V y VI., 10°. Fracciones I, II, V y VI., 11°. 12°. 13°. 14°. Fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIII., 16°. Inciso B) Fracciones IV y VI. y 17°. Fracciones VI y VII., Capítulo III, Artículos 18°. 19°. 20°. 21°. 22°. Fracciones I, II y III, 23°. 24°. 25°. Fracciones I y II., 26°. y 27°. Capítulo IV Artículos 28°. 31°. Fracciones I, II y III, 33°. Fracciones I, II, IV, V y VI, 34°. Fracciones I y II., 37°. Fracciones I, II, III y IV, 38°. 39°. 40°. 41°. 44°. 45°. 46°. y 47°. Capítulo V, Artículos 48°. 49°. Fracciones I, II, y IV. 52°. 53° 54°. Fracción III, 55°. 57°. Fracciones I, II, III, IV y V, y 59°. Fracciones I, II y III.

(D. O. 25-V-76), (ref. 29-XII-81; 07-II-84, 05-VIII-94).

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:** Título Segundo, Capítulo II, Artículo 44°.

(D. O. 29-XII-76); (Ref. 04-I-82; 29-XII-82; 30-XII-83); (Fe de Erratas 18-Iv-84; 21-I-85; 26-XII-85; 14-V-86; 04-I-89); (Ref. D.O. 04-XII-97; 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 04-I-19999, 18-V-99).

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal:**

(D.O. 31-XII-76).

**Ley del Impuesto Sobre la Renta:** Título III, Capítulo IV, Artículo 74°, Capítulo V, Artículo 77°. Fracción IX Segundo Párrafo, Capítulo VI, Artículo 78°. Fracción I.

(D.O. 30-XII-80) (Ref. 31-XII-81; 30-Ix-82; 31-XII-82; 30-XII-83; 31-XII-84) (Fe de Erratas 26-III-81; 04-III-85; 31-XII-85; 24-I-86; 30-IV-86; 22-V-86; 31-XII-86; 31-XII-87; 31-XII-88).

**Ley de Fomento Agropecuario:** Título Quinto, Capítulo I, Artículos 71°, 72°, 74°, 77°, y 78°, Capítulo II, Artículo 80° y Segundo Transitorio.

(D.O. 02-I-81).

**Ley General de Bienes Nacionales:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°. Fracciones VI, VII y VIII, 3°. Fracción VII. 4°, 5°. Primer Párrafo, 6°. Fracción III; y 8°. Fracciones I y IX, Capítulo II, Artículos 11°. Segundo Párrafo, 14°. Primer Párrafo, Capítulo III, Artículos 22°. Fracción V. 29°. Fracciones XIII y XIV, 37°. Último Párrafo y 39°. Primer Párrafo, Capítulo V, Artículos 58°. Fracción I, 66°. Último Párrafo, 67°. y 74° Fracción III, Capítulo VI Artículo 85° Fracciones I, VI y VI I. (D. O .08-I-82); (ref. 07-II-84; 21-I-85; 25-V-87; 07-I-88) (Fe de Erratas 12-II-82; 24-III-82).

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos:** Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1°, 2°, 3°. Fracción IV, y 4°. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7°. Fracción VIII. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 46°, 47° y 48°, Capítulo II, Artículos 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69° y 70°, Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 79°, 80°, Fracción IV. 81°, 83°, 85°, 87°, 88° y 90°.

(D. O. 31-XII-82); (Fe de Erratas 10-III-86).(Ref. 12-XII-95 y D.O. 04-XII-97)).

**Ley de Planeación.**

(D. O. 05-I-83).

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.**

(D. O. 27-XII-83); (Ref. 22-VII-94).

**Ley Federal de Vivienda:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°, Fracciones I, II, IX y XI, 5°. Segundo Párrafo y 6°, Capítulo II, Artículos 7°, 9°, 11°. Fracciones III y V, 12°, 14°, 15° Fracciones IV y V, 16° y 18°, Capítulo III, Artículos 19°, 21°, 22°, 23°. Fracciones II y III, y 28°, Capítulo VIII, Artículo 59°. Fracción II.

(D.O. 07-II-84) (Ref. 07-II-85) (Fe de Erratas 29-III-85).

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:** Título Primero, Capítulo I, Artículos 1°, 2° y 3°, Fracciones II, XI, XVII, XVIII, XXI y XXIII, Capítulo II, Artículos 4° y 5°. Fracciones II, IV, IX, X, XI, XII, XIV, Primera parte, XVII, 6° y 7°, Capítulo III, Artículos 8° Fracciones IV, XV, XVI, XVII, y XX. 9°. Apartado b Fracciones I, II, IV, V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX. Apartado c Fracciones I, III, IV y V. 10°, 11°, 13° y 14°, Capítulo IV, Artículo 15° Fracción VIII, Capítulo V, Sección Primera, Artículo 17°, Sección Segunda, Artículo 20°, Fracciones I Inciso B), III Incisos A), B), C) y D), Sección Tercera, Artículo 22°, Sección Cuarta, Artículos 23°, 24°, 25°, 26° y 27°, Sección Quinta, Artículos 28°, 29°, 30°, 31°, 34° y 35°, Sección Sexta, Artículo 37°, Sección séptima, Artículo 38°, Sección Octava, Artículos 39° y 41°, Sección Novena, Artículo 42°, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, Artículos 44°, 45°, 46°, 47°, 50°, 51°, 53°, 54°, 55° y 56°, Sección Segunda, Artículos 57°, 58°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 69°, 72°, 73°, 74° y 75., Capítulo II, Artículos 76°, 77° y 78°, Capítulo III, Artículos 79°, 80°, 81°, y 84°, Título Tercero, Capítulo II, Artículos 98°, 99°, 105° y 106°, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 110° y 111°, Fracciones II, III, IV, VI y VII, 112°, 114° y 115°, Capítulo II, Artículos 117°, Fracciones II, IV y V, 118° Fracción I, Capítulo III, Artículos 134° Fracciones I y III. 135°. Fracciones I, II y III, 136°, 137°, 138°, 145° y 147° Párrafo III., Capítulo V, Artículo 151°, Capítulo VII, Artículos 155° y 156°, Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 157° y 158°, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 160°, Capítulo II, Artículos 161° y 166°, Capítulo IV, Artículos 171°, 172°, 173. Fracciones I y III, y 175°, Capítulo V, Artículos 176°, 177° y 178°, Capítulo VI, Artículo 188°, Capítulo VII, Artículo 189° y Artículo Segundo Transitorio.

(D. O. 28-I-88).

**Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.**

(D. O. 19-XII-95).

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

(D. O. 02-II-96).

**Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**

(D. O. 07-II-96, G.O.D.F.. 29-I-96).

**Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.**

(D.O. 29-V-96, Ref. D.O. 23-XII-96).

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

(D.O. 09-VII-96).

**Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**

(D.O. 23-XII-96).

**Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**

(D.O. 26-XII-96).

**Ley de Turismo del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 22-V-98).

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 28-IX-98).



**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 10-XII-98). (Ref. G.O.D.F. 20-V-99)

**Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.** (G.O.D.F.. 21-XII-98).**Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 29-XII-98).

**Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 07-I-99).

**Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 27-I-99).

**Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 24-V-99); (Ref. G.O.D.F.. 20-V-99)

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2000.**

(G.O.D.F.. 13-XII-99) (Fe de Erratas 13-I-2000)

**Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 27-I-2000).

**Ley de Vivienda del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 02-III-2000).

**Ley del Notariado para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 28-III-2000).

**Códigos****Código Fiscal de la Federación:** Título II, Capítulo Único., Artículo 32°-A.

(D. O. 31-XII-81).

**Código Financiero del Distrito Federal:** Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1°. Capítulo I, Artículo 5°. Capítulo II, Artículo 11°. Capítulo IV, Artículo 16°. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 23°. y 24°. Fracción IV, Capítulo II, Artículos 31°. y 37°. Capítulo IV, Artículo 91°. Título Tercero, Artículos 156°. , 158°. , 161°. Capítulo IX, Sección Cuarta, Artículos 205°. , 206°. , 207°. , 208°. , 209°. y 212°. Fracciones I y II, Sección Octava, Artículos 244°. , 245°. y 246°. Fracciones I, II y III, Sección Décima Cuarta, Artículo 253°. Sección Décima Sexta, Artículo 256°. Fracción I, Libro Tercero Título Primero, Capítulo I, Artículos 371°. y 373°. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 376°. y 379°. Capítulo II, Sección Primera, Artículo 380°. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 391°. , 392°. y 393°. Capítulo II, Artículos 394°. , 395°. , 396°. , 397°. , 398°. , 399°. , 400°. , 401°. , 402°. , 403°. , 404°. , 405°. , 406°. , 407°. , 408°. , 409°. , 410°. y 411°. Capítulo IV, Artículo 423°. , 424°. , 425°. , 426°. , 427°. y 428°. Capítulo V, Artículo 431°. Capítulo VI, Artículos 432°. y 434°. Libro Cuarto, Título Único, Capítulo I, Artículo 438°. Capítulo III, Artículos 452°. , 456°. , 459°. , 461°. , 463°. , 464°. , 465°. , 466°. , 467°. , 469°. , 470°. y 471°. Capítulo IV, Artículos 472°. , 474°. , 477°. , 478°. , 479°. y 481°.

(G.O.D.F.. 31-XII-97); (Ref. G.O.D.F. 31-XII-2000 y 13-II-2001).

**Código Electoral del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 05-I-99).

**Reglamentos**

**Reglamento sobre Fraccionamientos de Terrenos en el Distrito Federal:** Artículos 1°. , 2°. , 3°. , 4°. , 5°. , 6°. , 7°. , 9°. , 12°. , 13°. , 15°. , 16°. , 19°. , 21°. , 25°. , 26°. , 29°. , 35°. , 36°. , 37°. , 38°. , 39°. , 43°. , 44°. , 46°. , 47°. y 48°.

(D. O. 31-XII-41).

**Reglamento de Construcción de Caminos en Cooperación con los Estados.**

(D. O. 15-IV-42).

**Reglamento de Aeródromos y Aeropuertos Civiles.**

(D. O. 15-XI-51) (Ref. 05-III-54).

**Reglamento de la Zona de Urbanización de los Ejidos: Artículos 1°; 2°; 3°; y 4°. Fracción II.**

(D. O. 25-III-54).

**Reglamento de la Ley Forestal:** Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1°. Fracciones I, II, III y IV, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 47° y 64°, Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos 101°, 106° y 107°, Capítulo Cuarto, Artículo 147°, Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículos 159°. Fracciones I y II, y 177°, Capítulo Segundo, Artículo 184°, Capítulo Tercero, Artículo 185°.

(D. O. 23-I-61);(Ref. 13-VII-88; 21-II-94) (Fe de Erratas 21-X-88).

**Reglamento del Artículo 124° de la Ley Federal de Aguas.**

(D. O. 03-II-75).

**Reglamento de Estacionamiento para Vehículos en el Distrito Federal:** Capítulo I, Artículos 1°, 2°, 3° y 4°; Capítulo II, Artículo 11°. Fracción III.

(D. O. 23-VI-80).

**Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.**

(D.O. 06-V-81).

**Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**

(D. O. 18-XI-81).

**Reglamento de Escalafón del Personal del Departamento del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 01-VIII-86).

**Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Departamento del Distrito Federal.**

(D.O. 21-VIII-86).

**Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.**

(G. O. 27-VII-87).

**Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

(D. O. 28-VI-88).

**Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal:** Título Primero, Capítulo I, Artículos 1°, 2° y 6°. Fracción VII, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 34°. Párrafo Segundo y 46°, Capítulo II, Artículos 62°. Fracción VI y 63°. Fracciones VII y IX, Capítulo VII, Artículo 110°. Fracciones III y IV.

(D. O. 05-VIII-88).

**Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal:** Capítulo I, Artículos 1°, 9°, 10° y 13°, Capítulo III, Artículos 23°, 25°. Fracción IV, V y VII. 26°. Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII. y 27°, Capítulo IV, Artículos 30° y 31°. Fracción I. Capítulo V, Artículos 51°. Fracción VIII. y 58°. Fracción I Inciso D). Capítulo IX, Artículo 87°.

(D. O. 02-IX-88).

**Reglamento del Artículo 46°, de la Ley de Vías Generales de Comunicación:** Artículo 1°. Inciso A), B). y C), 2°, 3°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° y 17°.

(D. O. 17-III-89).

**Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**  
(D. O. 25-I-90).

**Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**  
(D. O. 20-VIII-93) Ref. (D.O. 15-VII-94, G.O.D.F.. 02-VI-97).

**Reglamento Interior de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos.**  
(G.O.D.F.. 16-X-95).

**Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**  
(D. O. 21-X-96).

**Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**  
(G.O.D.F. 11-IV-97).

**Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F. 02-VI-97) (D. O. 04-VI-97).

**Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F. 25-V-99).

**Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F.. 13-IX-99).

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**  
(G.O.D.F.. 23-IX-99) (Fe de Erratas 12-X-99).

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F. 30-XII-99).

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F.. 28-XII-2000).

#### **Decretos**

**Decreto que prohíbe a las Secretarías y Departamentos de Estado, levantar construcciones dentro de los límites del Bosque de Chapultepec.**  
(D. O. 17-V-43).

**Decreto por el que se declara Zona Conurbana la comprendida para las áreas circulares generadas por un radio de 30 km. cada una y cuyos centros están constituidos por los puntos de intersección de la línea fronteriza entre los estados de México y Morelos con el Distrito Federal.**  
(D.O. 06-X-76) (Ref. 16-VI-77; 02-XII-82; 02-XI-88).

**Decreto que establece la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal.**  
(D. O. 15-V-84).

**Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Dirección General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.**  
(D. O. 02-IX-88).

**Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del D.F.**  
(D. O. 08-IV-97).

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del estatuto de Gobierno del D.F., de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de la Ley de Expropiación, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

(D. O. 04-XII-97).

**Decreto sobre el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.**

(G.O.D.F. 11-VI-98).

**Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.**

(G.O.D.F. 26-VI-98).

**Decreto por el que se expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 30-X-98).

**Decreto que crea la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 03-XII-98).

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 24-XII-98).

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 29-XII-98).

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 31-XII-98).

**Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 11-II-99).

**Decreto que reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 23-II-99).

**Decreto que modifica los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para diversas Delegaciones del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 18-III-99).

**Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 20-V-99).

**Decreto por el que se reforman y adicionan Diversas Disposiciones de la Ley de Turismo del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 18-XI-99).

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto por el que se expide el Programa para Contingencias Ambientales, Atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 1998.**

(G.O.D.F. 22-XII-99).

**Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001.**

(G.O.D.F. 31-XII-2000)

**Decreto que reforma y adiciona a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 10-II-2000).

**Acuerdos**

**Acuerdo 13 de la Comisión Mixta de Planificación del Departamento del Distrito Federal que crea la Zona de Veda en el Sur.**

(D. O. 19-XI-70).

**Acuerdo 14 de la Comisión Mixta de Planificación Departamento del Distrito Federal que crea el Polígono de Explotación de Cuajimalpa.**

(D. O. 19-XI-70).

**Acuerdo s/n por el que se sujetan diversas Serranías del Distrito Federal al Programa de Forestación, Reforestación de Áreas Verdes.**

(D. O. 07-III-70).

**Acuerdo 1771 del 30-VII-76 del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, por el que se ordena el cambio de nombre a la Oficina de Licencias de Construcción por el de Minas y Canteras.**

(D. O. 27-IX-76).

**Acuerdo por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Urbano.**

(D. O. 19-V-78); (Ref. 14-IX-82, 31-V-95).

**Acuerdo 96 donde se eliminan condiciones anacrónicas de fraccionamientos antiguos.**

(D.O. 13-VIII-82).

**Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que establece la documentación que constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.**

(D.O. 12-XI-82).

**Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.**

(D.O. 11-II-83).

**Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.**

(D. O. 05-IV-83).

**Acuerdo 0019 por el que se adiciona el Artículo 5° del Acuerdo 238.**

(D. O. 01-VII-83).

**Acuerdo por el que se declara prioritaria la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal y la creación de Reservas Territoriales.**

(G. O. D. F. 15-VIII-83).

**Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso a representantes de elección popular.**

(D.O. 31-X-83).

**Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal, Numeral Segundo, Fracción IV.**

(D. O. 23-V-84); (Ref. 22-XI-85).

**Acuerdo que establece las Normas de Construcción y Uso del Suelo a que se someterán las obras que se lleven a cabo conforme al Programa Emergente de Renovación Habitacional Popular del Distrito Federal.**

(D. O. 22-IV-86); (Ref. 19-V-87).

**Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad de tramitar la asignación de la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores de cuatro niveles.**

(D. O. 11-IV-88).

**Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.**

(D. O. 09-V-88).

**Acuerdo mediante el cual se delegan en los titulares de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta Dependencia.**

(D.O. 21-XII-88).

**Acuerdo por el que se crean las oficinas centrales de gestión para las licencias de construcción y documentos que se indican.**

(D. O. 03-VII-89).

**Acuerdo por el que se crean dos oficinas centrales del Departamento del Distrito Federal, una a Instalarse en la sede del Colegio de Arquitectos de México, A. C. y la otra en el Colegio de Ingenieros Civiles de México, A. C.**

(D. O. 21-IX-89).

**Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.** (D. O. 09-II-90).

**Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la Dirección de Reordenación Urbana y Protección Ecológica. Primer punto, inciso B.**

(D. O. 06-VIII-90); (Fe de Erratas 23-VIII-90).

**Acuerdo que tiene por objeto dar facilidades a fin de contar con los cajones de estacionamiento.**

(D. O. 08-IV-91).

**Acuerdo por el que se crea en las 16 delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos, Acuerdo Segundo inciso 12.**

(D. O. 23-IX-94).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas, comerciantes en la vía pública que adquieran locales comerciales en el mercado de "San Ciprián".**

(G. O. D.F. 17-IV-95).

**Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y subsidios fiscales, para la regularización de las contribuciones de inmuebles dedicados a vivienda.**

(G. O. D.F. 17-IV-95).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de la vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas.**

(G.O.D.F. 17-IV-95).

**Acuerdo que tiene por objeto establecer facilidades administrativas para la regularización y titulación de vivienda a cargo de las entidades paraestatales del Distrito Federal y de la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).**

(G.O.D.F. 12-V-95).

**Acuerdo que tiene por objeto otorgar facilidades administrativas y subsidios fiscales para la Regulación de la Micro, Pequeña y Mediana Industria.**

(G. O. D.F 12-V-95).

**Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Únicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en entidades federativas.**

(G.O.D.F. 12-V-95).

**Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas a fin de que se regularicen los establecimientos mercantiles que carezcan de licencias de funcionamiento o no esté registrada su declaración de apertura y funcionen como restaurantes.**

(G.O.D.F. 12-V-95).

**Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como el uso de suelo y construcciones relacionadas con los mismos.**

(G.O.D.F. 12-V-95).

**Acuerdos relacionados con la Regularización de la Tenencia de la Tierra.**

(G.O.D.F. 12-V-95; G. O. D.F05-VI-95; G. O. D.F22-01-96).

**Acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para la autorización de vivienda nueva.**

(D. O. 16-V-95).

**Acuerdo por el que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.**

(D. O. 16-VIII-95).

**Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona.**

(D. O. 25-X-95).

**Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del D. D. F.**

(D.O. 10-XI-95).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a todas aquellas personas que a la fecha no hubiesen elevado a escritura pública la adquisición de su vivienda. (D. O. 22-I-96).**

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a los beneficiarios de las acciones realizadas por organismos descentralizados y fideicomisos públicos, así como a los promotores sociales y privados que tengan por objeto desarrollar proyectos de vivienda nueva popular o rehabilitación de la misma.**

(D. O. 22-I-96).

**Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del D.D.F., la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran.**

(D.O. 26-I-96).

**Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la Dependencia y Unidad Administrativa que se indican, la representación del D.D.F., en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente.**

(D.O. 12-II-96).

**Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal.**

(D. O. 17-V-96).

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados a que se refiere el Art. 2do. del Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F., la**

**facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el D.F. reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo.**

(D. O. 05-VIII-96).

**Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

(D. O. 05-VIII-96).

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.**

(G. O. 17-IX-96).

**Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Desarrollo Urbano, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obra pública de su competencia y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo la aprobación y firma de los anticipos, estimaciones y liquidaciones afectadas a los programas de inversión de dicha Dependencia.**

(G.O. 30-IX-96).

**Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.**

(D.O. 23-X-96).

**Acuerdo mediante el cual se delega la facultad de celebrar, en representación del D.D.F., contratos y convenios de ayudas sociales y culturales a los titulares de las Secretarías de Gobierno, de Educación, Salud y Desarrollo Social, y de Desarrollo Urbano y Vivienda del D.D.F.**

(G.O.11-XI-96).

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal.**

(D.O. 03-II-97).

**Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.**

(D.O. 04-IV-97).

**Acuerdo por el que se delega en el Dirección General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las subdirecciones de operación localizadas en las Instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C., las facultades que se indi can.**

(G.O.D.F.. 07-VII-97).

**Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el D.F. (D.O. 04-VIII-97).**

**Acuerdo No. 1/98 que establece las bases para la reorganización de la actividad verificadora, conforme a lo establecido en el Artículo 11°. Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el D. F.**

(G.O.D.F. 28-I-98).

**Acuerdo que establece las bases de organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del D. F.**

(G.O.D.F. 11-III-98).

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica.**

(G.O.D.F. 27-IV-98).

**Acuerdo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, por el que se aprueba el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México. (G.O.D.F.. 04-V-98).**



**Acuerdo por el cual se crea la Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**  
(G. O.D.F. 19-X-98).

**Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal, para prevenir y controlar la contaminación atmosférica y contingencias ambientales.**  
(G.O.D.F. 30-X-98).

**Acuerdo que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal.**  
(G.O.D.F.. 17-XI-98).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la vivienda.**  
(G.O.D.F. 28-I-99).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas a favor de las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que estén catalogados o declarados como monumentos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como a favor de personas físicas y morales que desarrollen nuevos proyectos inmobiliarios en el Centro Histórico.**  
(G.O.D.F. 28-I-99).

**Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas a favor de las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, de los comerciantes en vía pública que requieran los locales, y del fideicomiso constituido para la comercialización y asignación de los locales del mercado de "San Ciprián".**  
(G.O.D.F. 28-I-99).

**Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como para las mujeres abandonadas y madres solteras.**  
(G.O.D.F. 02-II-2000).

**Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los trabajos para la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000.**  
(G.O.D.F.. 13-IV-2000).

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indican.**  
(G.O.D.F.. 13-IV-2000).

#### **Circulares**

**Circular No. 1 (6) 85, del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal en la que se determina la información y los documentos necesarios para la integración de expedientes de expropiación.**  
(G. O. D.F. 01-III-83).

**Circular No. Cg-022/83. Lineamientos para la optimización del uso de las disponibilidades financieras de la Administración Pública Federal.**  
(C.G. D.D.F. 03-VII-83).

**Circular CG-028/83. Solicitud a las dependencias y entidades del D.D.F., para que informen sobre los casos de responsabilidad de los servidores públicos a fin de brindar apoyo y orientación sobre el procedimiento correspondiente.**  
(C.G. D.D.F. 24-VIII-83).

**Circular No. CG-385/84. Relativa a la no firma de estados financieros y documentos conexos por parte de los contralores internos.**  
(C.G. D.D.F. 03-VIII-84).

**Circular No. 1 (13) 85. Queda bajo la responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, el trámite de cancelación de las fianzas.**

(D.D.F. 13-XI-85).

**Circular No. 25. Las donaciones que a las dependencias del sector les proponga o reciban serán por conducto de la Oficialía Mayor.**

(O.M. 10-VII-86).

**Circular No. CG-021/86. Las contralorías internas deberán abstenerse de realizar funciones operativas.**

(C.G. D.D.F. 18-VII-86).

**Circular No. 26. Relativa a la solicitud de baja de bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Departamento del Distrito Federal.**

(O.M. 21-VII-86).

**Circular No. 001. Relativa a la facultad de contratar los servicios de combustibles para vehículos.**

(O. M. 08-I-87).

**Circular No. D.G.A.D.P./010/88. Relativa a la eliminación de la asignación y pago de las cuotas mensuales por concepto de gastos de oficina.**

(O.M. D.D.F. 23-I-88).

**Circular que fija las normas a que se sujetara la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.**

(D.O. 21-VI-88).

**Circular No. 56. Se comunican algunas disposiciones que emitió la S.C.G.F., en relación con la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios que debe remitírsele para su atención.**

(D.D.F. 27-VI-88).

**Circular OC. 330/97. Relativa a la información sobre obras públicas y adquisiciones adjudicadas por licitación pública.**

(S.C.G.F. 01-III-93).

**Circular OM/0175/93. En la que instruye sobre obligación de informar a participantes no favorecidos en una licitación los motivos de ello.**

(O. M. 10-III-93).

**Circ. Om-0439/93. Criterios que deberán observarse para calcular el volumen anual de adquisiciones presupuestado.**

(O.M. 26-V-93).

**Circular CG 002/93. Sobre casos de excepción para no celebrar licitaciones públicas.**

(C. G. 26-V-93).

**Circular sobre publicación de fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones de bienes y obras públicas, en el Diario Oficial de la Federación y los requisitos que contendrá dicha publicación.**

(SHCP 005 17-III-94).

**Circular de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

(Com. Cen. Adqs. 94).

**Circular No. 5. Se informa que la contraloría asume las funciones y atribuciones que venía desempeñando la SECODAM en el ámbito del D. F, razón por la cual la información que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se remitía a esa Secretaría, a partir del presente año se deberá dirigir a la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría.**

(C. G. 17-III-95).

**Circular OM 5485. Relativa al cumplimiento a la normatividad en materia de ecología, específicamente en la prohibición de adquisición de pintura que contiene plomo.**

(O. M. 07-IV-95).

**Circular 04. Se instruye a los Secretarios, Subdirecciones, Oficial Mayor, Direcciones Generales y Magistrados para que todos los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se tramiten para firma del C. Jefe del D.D.F., excepto los de índole fiscal, deberán ser enviados a la Coordinación General Jurídica para su revisión antes de cualquier otra instancia o de que se divulgue su existencia.**

(D.D.F. 29-V-95).

**Circular No. CGJ/0015/95. Para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.**

(Secodam, S.H.C.P. y Secofi 15-VIII-95).

**Circular No. SAJ -007. Del Subsecretario de Asuntos Jurídicos sobre la elaboración de un expediente que contenga los elementos de prueba que justifiquen la expropiación.**

(Saj 23-X-95).

**Circular No. SP/100/507/95. Relativa a la publicación del calendario de las convocatorias para las licitaciones públicas para 1996. (D.O. 6-XII-95).**

**Circular D.G.P.P./048/96. Lineamientos para erogaciones relacionadas con las actividades de comunicación social.**

(D.G.P.P. 08-I-96).

**Circular OM-2/96. Disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas del Distrito Federal, que participan en operaciones inmobiliarias.**

(O. M. 18-I-96); (Queda Sin Efecto la Circular E del 18-V-95).

**Circular OM-3/96. Medidas tendientes a reducir el gasto, en base a los acuerdos contenidos en la alianza para la recuperación económica en el Distrito Federal.**

(O. M. 18-I-96); (Queda Sin Efecto la Circular A, C y D).

**Circular No. SP/100/010/96. Relativa a la medida general de reducción de licitaciones que se encuentren cubiertas por los T.L.C.**

(D.O. 22-I-96).

**Circular OM-4/96. Normatividad vigente para 1996 en materia de servicios de impresión.**

(O. M. 27-II-96).

**Circular OM-6/96. Mediante la cual se dan a conocer los lineamientos que deberán de observarse para recibir bienes en donación.**

(O. M. 20-IX-96).

**Circular CG/001/97. Relativa al pago de derechos por parte del contratista correspondiente al 1.5 % por supervisión y revisión de las obras públicas sujetas a contrato y al 2.0 % por los servicios de auditoría de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.**

(C. G. 13-I-97).

**Circular OM-2/97. Dirigida a los titulares del sector D. F. emitida por el Oficial Mayor relativa a disposiciones y políticas en materia de informática y telemática.**

(O. M. 14-I-97).

**Circular Número SP/100/1644/97. Dirigida a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.**

(D.O. 14-VII-97).

**Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1998, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

(D.O. 13-XI-97).

**Circular SCDM/98. Suscrita por el Subsecretario de Coordinación Delegacional y Metropolitana que establece lineamientos para la regulación de establecimientos mercantiles y de servicios e industrias micro y pequeñas.**

(G.O.D.F.. 13-IV-98).

**Circular que determina el criterio jurídico para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de la competencia de los órganos que se señalan.**

(C.J.S.L. 19-III-99).

**Circular OM/0975/99. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes muebles.**

(G.O.D.F.. 05-VIII-99).

**Circular No. 1 de la Oficialía Mayor, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**

(O. M. 2001).

#### **Normas**

**Normas mínimas que deberá conocer el contralor interno, en el procedimiento de adjudicación del contrato de obra pública.**

(C.G. 23-X-84).

**Normas relativas a la obtención y utilización de la placa de control de uso del suelo y ocupación de inmuebles.**

(D. O. 06-I-87); (Fe de Erratas 13-IV-87).

**Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.**

(D.O. 21-VI-88).

**Normas para una mayor transparencia en la actuación de los servidores públicos.**

(O. M. 07-X-92).

**Normas para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

(SHCP, Secodam 11-IX-95).

**Normatividad para la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales: 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios E Investigaciones" para el ejercicio 1999.**

(O.M. 01-I-99).

**Normatividad para la contratación de personal eventual 1999.**

(O.M. 1999).

**Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.**

(O.M./0780/99 7-VI-99).

**Normas que deben observar las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas.**

(G.O.D.F.. 26-VIII-99).

**Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local.**

(G.O.D.F.. 7-XII-99).

**Normas sobre la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial.**

(G.O.D.F.. 21-I-2000).

**Planes**

**Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000.**

**Programas**

**Programa de Enseñanza Abierta.**

(D.G.A.D.P. 01-I-98).

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006**

(De Fecha 05-II-2001).

**Declaratorias**

**Declaratoria de la línea limítrofe entre el área de Desarrollo Urbano y el área de Conservación Ecológica.**

(D. O. 16-VII-87).

**Condiciones**

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 28-IV-98).

**Procedimientos**

**Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamiento de Bienes o Servicios Restringidos.**

**Manuales**

**Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de Nómina.**

(D.G.A.D.P. 15-IV-96).

**Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.**

(O.M. 01-01-98).

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal 1999.**

(Secretaría de Finanzas 01-I-99).

**Lineamientos**

**Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con éstas.**

(D.O. 15-III-96).

**Lineamientos para la operación del proceso de capacitación en las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F.**

(G.O. 26-VIII-96).

**Lineamientos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. para recibir bienes muebles en donación.**

(O.M. 20-IX-96).

**Lineamientos y criterios para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

(D.O. 14-IV-97).

**Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación, mantenimiento constante.**

(D.O. 14-V-97).

**Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.**

(D.O. 04-VIII-97).

**Lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos contratados bajo el régimen de honorarios en el D.F.**

(O.M. S/F).

**Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional.**

(G.O.D.F.. 25-V-99).

#### **Instructivos**

**Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleo.**

(D.O. 23-VII-90).

**Instructivo básico para trámites de servicio social ante las instancias competentes.**

(D.G.A.D.P. 01-I-98).

#### **Reglas**

**Reglas de carácter general que señalan las cuotas aplicables para el comercio en la vía pública, y de terminan las zonas y giros comerciales, así como la superficie máxima permitida a ocupar por los establecimientos mercantiles a que se refiere el Artículo 267 A del Código Financiero del Distrito Federal.**

(G.O.D.F.. 20-I-99).

**Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.**

(G.O.D.F.. 20-I-99).

#### **Guías**

**Guía Metodológica para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2000.**

(D.G.A.D.P. 01-III-99).

#### **Convenios**

**Convenio de Coordinación para la Reactivación y Adecuación del Comité Metropolitano para normar, supervisar y vigilar la concesión de un servicio de transporte urbano de pasajeros a través de un sistema de tren eléctrico preferentemente elevado entre el Distrito Federal y el Estado de México.**  
(G.O.D.F. 31-V-99).

#### **IV OBJETIVO GENERAL**

La Secretaría tiene como objetivos la planeación y coordinación de las políticas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, de Ordenamiento Territorial y de Vivienda en el Distrito Federal, a través de Planes y Programas y demás actos administrativos que le permitan vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia. Todo ello con el fin de garantizar el equilibrio entre los usos del suelo, los asentamientos humanos y el medio ambiente, en un contexto democrático de participación ciudadana.

Asimismo, tiene como Áreas trabajar en instrumentos de planeación urbana de alcance general, que permitan coordinar acciones a nivel Metropolitano, mediante la concertación con los Gobiernos Estatales y Municipales limítrofes, así como con las dependencias y entidades federales.

Igualmente, le corresponde promover la inversión in mobiliaria, tanto del sector Público como privado en vivienda y Equipamiento Urbano, además de participar en el rescate del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Artístico o Cultural del Distrito Federal.

#### **V ESTRUCTURA ORGANICA**

**Unidad Responsable: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**

##### **Estructura**

- 100 Secretaría
- 100.1 Secretario Particular
- 100.2 Asesor
- 100.3 Asesor
- 100.4 Asesor
- 100.5 Asesor
- 100.6 Asesor
- 100.7 Dirección Ejecutiva de Administración
- 100.7.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros
- 100.7.1.1 Subdirección de Recursos Humanos
- 100.7.1.1.1 J.U.D. de Prestaciones y Capacitación
- 100.7.1.1.2 J.U.D. de Movimientos de Personal
- 100.7.1.2 Subdirección de Programación y Presupuesto
- 100.7.1.2.1 J.U.D. de Contabilidad y Pagos
- 100.7.1.2.2 J.U.D. de Seguimiento y Control Presupuestal
- 100.7.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 100.7.2.1 Subdirección de Recursos Materiales
- 100.7.2.1.1 J.U.D. de Almacenes e Inventarios
- 100.7.2.1.2 J.U.D. de Adquisiciones
- 100.7.2.2 Subdirección de Servicios Generales
- 100.7.2.2.1 J.U.D. de Apoyo Logístico
- 100.7.2.2.2 J.U.D. de Mantenimiento
- 100.8 Dirección Ejecutiva de Servicios Jurídicos
- 100.8.1 Subdirección de Asuntos Consultivos
- 100.8.1.1 J.U.D. de Consultiva, de Procedimientos y Enlace
- 100.8.1.2 J.U.D. de Asesoría Jurídica y Proyectos
- 100.8.2 Subdirección de Asuntos Contenciosos
- 100.8.2.1 J.U.D. de Procedimientos Contenciosos y Amparo

- 100.8.2.2 J.U.D. de Procedimientos Civiles y Penales
- 100.9 Subdirección de Informática

#### **Dirección General de Administración Urbana**

- 101 Dirección General
- 101.1 Dirección de Administración y Proyectos Urbanos
- 101.1.1 Subdirección Técnica
- 101.1.1.1 J.U.D. de Lotificaciones
- 101.1.1.2 J.U.D. de Límites y Nomenclatura
- 101.1.1.3 J.U.D. de Subsidios
- 101.1.2 Subdirección de Control
- 101.1.2.1 J.U.D. de Comisiones
- 101.1.2.2 J.U.D. de Reglamentos y Normas
- 101.1.2.3 J.U.D. de Supervisión de Proyectos y Obras
- 101.2 Dirección de Reserva Territorial
- 101.2.1 Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial
- 101.2.1.1 J.U.D. de Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas, Análisis Geográfico, Territorial y Riesgos
- 101.2.1.2 J.U.D. de Estudios Técnicos de la Propiedad Inmobiliaria
- 101.2.2 Subdirección de Desincorporación y Enajenación de suelo
- 101.2.2.1 J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria
- 101.2.2.2 J.U.D. de Coordinación para la Reserva Territorial
- 101.2.2.3 J.U.D. de Integración y dictaminación de Predios
- 101.2.3 Subdirección de Adquisiciones de Suelo e Inventario Inmobiliario
- 101.2.3.1 J.U.D. de Adquisición de Inmuebles
- 101.2.3.2 J.U.D. de Inventario e Investigación Inmobiliaria
- 101.3 Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano
- 101.3.1 Subdirección Normativa del Equipamiento y Mobiliario Urbano
- 101.3.1.1 J.U.D. de Normatividad del Equipamiento y Mobiliario Urbano
- 101.3.1.2 J.U.D. de Dictaminación e Inventario de Equipamiento y Mobiliario Urbano
- 101.4 Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos
- 101.4.1 Subdirección Normativa de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico
- 101.4.1.1 J.U.D. de Normatividad de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico
- 101.4.1.2 J.U.D. de Dictamen y Catalogo de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico
- 101.0.1 Subdirección de Enlace Administrativo
- 101.0.0.1 J.U.D. de Informática

#### **Dirección General de Desarrollo Urbano**

- 102 Dirección General
- 102.1 Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano
- 102.1.1 Subdirección del Desarrollo Urbano
- 102.1.1.1 J.U.D. de Planeación Urbana y Metropolitana
- 102.1.1.2 J.U.D. de Planeación Interinstitucional
- 102.1.1.3 J.U.D. de Asesoría a Delegaciones
- 102.1.1.4 J.U.D. de Planeación Estratégica
- 102.1.2 Subdirección de Operación Urbana
- 102.1.2.1 J.U.D. de Promoción Ciudadana
- 102.1.2.2 J.U.D. de Gestión Social
- 102.1.2.3 J.U.D. de Organización de Consultas
- 102.1.2.4 J.U.D. de Costos y Avance de Obra
- 102.1.3 Subdirección de Evaluación del Desarrollo Urbano
- 102.1.3.1 J.U.D. de Sistemas de Información Urbana



- 102.1.3.2 J.U.D. de Alineamientos y Derechos de Vía
- 102.2 Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano
- 102.2.1 Subdirección de Instrumentos Jurídicos
- 102.2.1.1 J.U.D. de Procedimientos Jurídicos
- 102.2.1.2 J.U.D. de Sustanciación y Revocaciones
- 102.2.2 Subdirección de Instrumentos Urbanos
- 102.2.2.1 J.U.D. de Dictaminación de Sistemas de Actuación
- 102.2.2.2 J.U.D. de Dictaminación de Usos del Suelo
- 102.2.2.3 J.U.D. de Certificación de Transferencia de Potencialidad
- 102.2.3 Subdirección de Documentación Urbana e Información y Sistemas
- 102.2.3.1 J.U.D. del Centro de Información
- 102.2.3.2 J.U.D. de Soporte Informático
- 102.3 Dirección del Registro de los Planes y Programas
- 102.3.1 Subdirección de Acreditación y Certificación
- 102.3.2 Subdirección Ventanilla Unica
- 102.3.2.1 J.U.D. de Seguimiento
- 102.3.3 Subdirección Consultiva y Procedimental
- 102.4 Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial
- 102.4.1 Subdirección de Impactos Urbanos y Licencias
- 102.4.1.1 J.U.D. de Evaluación
- 102.4.1.2 J.U.D. de Dictaminación
- 102.4.1.3 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Construcción
- 102.4.2 Subdirección de Ordenamiento Territorial
- 102.4.2.1 J.U.D. de Estudios y Dictámenes Técnicos de Reserva Territorial
- 102.4.2.2 J.U.D. de Integración y Coordinación de Reserva Territorial
- 102.0.1 Subdirección de Enlace Administrativo

## **VI ATRIBUCIONES**

### **1 Atribuciones Generales**

Conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo, Capítulo I, de la Administración Pública Centralizada.

Artículo 16. Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares; y demás disposiciones aplicables que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra

índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Capítulo II relativo a las Competencias de las Secretarías.

Artículo 24.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas a la Reordenación y Desarrollo Urbano, así como la promoción inmobiliaria:

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar y evaluar los Programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Gobierno, los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano;
- IV. Intervenir en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la modificación del Programa General y de los Programas Delegacionales y Parciales;
- V. Prestar a las Delegaciones del Distrito Federal, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para a ejecución de los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano;
- VI. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;
- VII. Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los Programas Delegacionales y Parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;
- VIII. Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;
- IX. Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competente, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;

- X. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;
- XI. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causas de utilidad pública;
- XII. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal;
- XIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como determinar y efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por interés público;
- XIV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad;
- XV. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;
- XVI. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;
- XVII. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;
- XVIII. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;
- XIX. Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto, Disposiciones y Conceptos Generales del Reglamento, publicadas el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta oficial del Distrito Federal.

Artículo 5°. Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las dependencias tienen las siguientes facultades:

- I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Atender, en coordinación con los titulares de los órganos Político-Administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
- III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más Órganos Político-Administrativos; y
- IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo dependiente de las áreas adscritos a ellos.

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de las Atribuciones de los Titulares de las Secretarías, publicadas el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta oficial del Distrito Federal.

Artículo 26.- Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con el Oficial Mayor, con el Contralor General, con el Consejero Jurídico y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Desconcentrados y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, rembolsar, pagar y contabilizar el presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

## **2 Atribuciones Generales de las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.**

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Capítulo VII, de las Atribuciones Generales de los titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías y Subprocuradurías, publicadas el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado 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. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Autorizar los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de 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;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. 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.

#### **2.1 Atribuciones Específicas de la Dirección General de Administración Urbana**

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en base al Capítulo VIII de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada Sección III publicadas el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 50. Corresponde a la Dirección General de Administración Urbana:

- I. Dictaminar las solicitudes de subsidios en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, y evaluar su aplicación y resultados;
- II. Proponer y participar en la asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal;
- III. Diseñar acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;
- IV. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación de la comisión de nomenclatura;
- V. Proponer las adquisiciones de las reservas territoriales para el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal;
- VI. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación para la autorización de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra arcilla, y coadyuvar en la vigilancia de los trabajos correspondientes;
- VII. Detectar zonas con problemas de inestabilidad en el subsuelo y emitir opinión para su regeneración y aprovechamiento urbano;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica;
- IX. Revisar y emitir dictamen sobre el uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal, con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

- X. Integrar, operar y actualizar el padrón de los directores responsables y corresponsables de obra, así como el de peritos en desarrollo urbano para vigilar y evaluar su actuación;
- XI. Coadyuvar e informar a la Oficialía Mayor de las donaciones de inmuebles a favor del Distrito Federal, así como de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública;
- XII. Coadyuvar en la formulación, promoción, gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;
- XIII. Prestar el apoyo técnico correspondiente, así como promover y efectuar el pago de las afectaciones;
- XIV. Apoyar técnicamente las propuestas de expropiación de bienes inmuebles, integrar su expediente técnico y promover su pago;
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra;
- XVI. Coadyuvar a mantener actualizado el inventario de la reserva territorial;
- XVII. Asesorar a los Órganos Político-Administrativo en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto, la emisión de los instrumentos necesarios;
- XVIII. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de equipamiento urbano, así como el mobiliario urbano, la imagen urbana, las áreas de conservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;
- XIX. Establecer las normas de ubicación, tamaño y tipo de los equipamientos urbanos y de mobiliario urbano;
- XX. Dictaminar sobre los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza e importancia deberán ser modificados o reubicados;
- XXI. Proponer y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como los proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;
- XXII. Elaborar y proponer estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano, imagen urbana, las áreas de preservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;
- XXIII. Coordinarse con las Dependencias Centrales, Órganos Político-Administrativos, para apoyar la ejecución de las obras sobre proyectos urbanos previstos en los programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano;
- XXIV. Promover y coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos de la Ciudad de México;
- XXV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado para el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad de México;
- XXVI. Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la emisión de los instrumentos necesarios;
- XXVII. Promover la coordinación de acciones con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- XXVIII. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los lineamientos y políticas para la protección, conservación y consolidación del paisaje, de la imagen urbana y el patrimonio cultural urbano;

- XXXIX. Promover el desarrollo de acciones en materia de rescate y preservación de monumentos, sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano;
- XXX. Proponer la formulación de criterios para la aplicación de instrumentos y normas para la imagen urbana, así como aplicar las disposiciones del reglamento que para tal efecto se expida;
- XXXI. Proponer las normas de ordenación para los sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México;
- XXXII. Dictar las medidas necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos y monumentos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, y de zonas donde estos se encuentran, en coordinación con las instituciones federales competentes, en su caso;
- XXXIII. Substanciar y resolver la revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Político-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General;
- XXXIV. Integrar los expedientes técnico-administrativos, con la participación del área jurídica competente, para proponer la emisión de declaratorias de bienes elementos del patrimonio cultural urbano; e
- XXXV. Integrar al inventario de los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano, así como elaborar los catálogos de monumentos y zonas históricas y artísticas del Distrito Federal y del patrimonio cultural urbano.

## 2.2 Atribuciones Específicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en base al Capítulo VIII de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada Sección III publicadas el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 49: Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y los Programas en materia de Planeación Urbana;
- II. Formular, revisar y proponer la actualización, modificación o cancelación de los Programas en materia de Desarrollo Urbano, así como evaluar los resultados;
- III. Asesorar a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de Desarrollo Urbano;
- IV. Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la emisión de los instrumentos necesarios;
- V. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de desarrollo y mejoramiento urbano;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los Programas: General, Delegacionales, Parciales, y Sectoriales de Desarrollo Urbano;
- VII. Dictaminar la procedencia de los polígonos de actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los particulares, y someter dicho dictamen a acuerdo del titular de la misma Secretaría,
- VIII. Integrar y operar el sistema de información y evaluación del Desarrollo Urbano del Distrito Federal y coordinar las actividades referentes al análisis documental urbanístico;
- IX. Proponer la normatividad de acciones en los polígonos de actuación y coordinar su ejecución;



- X. Promover los sistemas de actuación privado, social y por cooperación y dictaminar los proyectos de sistema de actuación por cooperación y someterlos a acuerdo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI. Fomentar la coordinación de acciones con las dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública y la concertación social para la planeación del desarrollo urbano, además de promover inversiones entre los sectores Público, privado y social;
- XII. Coordinar y supervisar la operación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidad;
- XIII. Emitir las determinaciones oficiales de vía pública a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía, e inscribir en los mismo las modificaciones de la traza urbana;
- XIV. Participar en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos desconcentrados y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo competentes de la Administración Pública en la planeación del Proyecto de Vialidad Primaria y Transporte de conformidad con las disposiciones de los programas de desarrollo urbano y emitir las determinaciones que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo y de aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano; a la micro y pequeña empresa y a la vivienda de interés social, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XVI. Dictaminar la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en los programas de desarrollo urbano, a los usos del suelo permitidos por estos;
- XVII. Operar el registro de los planes y programas de desarrollo urbano del Distrito Federal, e inscribir las actualizaciones y modificaciones a los programas en materia de desarrollo urbano, así como todas aquellas inscripciones que ordena la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XVIII. Expedir las certificaciones de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos y todos aquellos actos que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ordena que sean inscritos en el registro de los planes y programas de desarrollo urbano;
- XIX. Establecer los lineamientos de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación para que los Órganos Político-Administrativos, en coordinación con esta Dirección General, expidan las certificaciones de zonificación de uso del suelo;
- XX. Sustanciar y resolver la revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Político-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, así como, la revocación de las certificaciones que se mencionan en las dos fracciones anteriores, que se hayan expedido mediante error, dolo o mala fe;
- XXI. Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano y coordinar la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la elaboración y modificación de los programas respectivos;
- XXII. Coadyuvar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano, así como, proponer el desarrollo y operación de nuevos instrumentos;
- XXIII. Coordinar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la opinión, tramitación y revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus reglamentos;

- XXIV.** Revisar y dictaminar los estudios de impacto urbano en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría del Medio Ambiente, los estudios de impacto urbano y ambiental;
- XXV.** Revisar y emitir dictamen sobre el uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal;
- XXVI.** Gestionar ante las unidades administrativas de las Secretarías de Obras y Servicios, Transporte y Vialidad, y Medio Ambiente, el otorgamiento o negativa de la factibilidad de servicios de dotación de agua, descarga de aguas pluviales, drenaje, vialidad, de impacto urbano e impacto ambiental para la expedición del certificado único de uso del suelo;
- XXVII.** Revisar y emitir dictamen sobre el uso de suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal, con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XXVIII.** Coordinar el funcionamiento de la Ventanilla Unica para la expedición del certificado unico de uso de suelo específico y factibilidad de servicios y la expedición de los certificados de zonificación para uso específico, certificaciones de zonificación para usos de suelo permitidos y certificaciones de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.

## **VII. FUNCIONES**

**Unidad Administrativa:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Nombre del Área:** Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda

### **Funciones:**

- Atender el despacho de los asuntos de su ámbito y responsabilidad.
- Presidir cuando se requiera las reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas de su sector.
- Sustener acuerdos de trabajo con los Direcciones Generales de los Órganos y organismos que se encuentran bajo su coordinación.
- Acordar asuntos relevantes de su ámbito con el C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Acompañar y/o representar al C. Jefe del Gobierno en actos, giras, etc., Cuando así se le indique.
- Recibir en audiencia a los representantes de los sectores privado y social que requieran tratar asuntos de su competencia.
- Dirigir y autorizar los asuntos y documentos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad a las atribuciones que le confiere el reglamento interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Nombre del Área:** Secretario Particular

### **Funciones:**

- Organizar y coordinar las actividades de la Oficina de la C. Secretaria.

- Operar la agenda de compromisos y audiencias de la C. Secretaria.
- Atender a personas y a grupos en ausencia de la C. Secretaria o cuando así se requiera.
- Elaborar notas informativas y/o minutas de acuerdo tanto de reuniones de trabajo como de las celebradas con el jefe de Gobierno.
- Llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia directa de la C. Secretaria hasta su conclusión.
- Presidir reuniones de trabajo en ausencia de la C. Secretaria o por instrucciones específicas de la misma.

**Unidad Administrativa:**                   **Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Nombre del Área:**                       **Asesoría**

**Funciones:**

- Asistir a las reuniones en representación de la C. Secretaria cuando así lo requiera.
- Apoyar y asesorar a las áreas en los aspectos que atañen al sector.
- Elaborar estudios que coadyuven al desarrollo ordenado de la actividad del sector.
- Revisar y analizar los ordenamientos, acuerdos, convenios etc., que se relacionen con el sector o le impacten de manera importante.
- Integrarse a las mesas de trabajo en donde sea necesaria su participación, a fin de darle mayor solidez a los resultados.
- Apoyar y asesorar a los Órganos y organismos del sector que así lo requieran.
- Atender a grupos y/o personas que le indique la C. Secretaria, que no pueda atender por la naturaleza del asunto o por la falta de tiempo.
- Formular acuerdos, convenios etc. Que vaya a celebrar la Secretaría con instancias o sectores de la sociedad.
- Intercambiar información con instituciones o dependencias vinculadas con la problemática del Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Mantener relaciones con universidades y organismos locales, nacionales e internacionales que traten temas de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Elaboración de documentos que plasmen el programa o estrategia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Preparar Informes de Gobierno parciales o anuales.

**Unidad Administrativa:**                   **Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Nombre del Área:**                       **Dirección Ejecutiva de Servicios Jurídicos**

**Funciones:**

- Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y demás servidores públicos de las unidades administrativas adscritas al sector en los asuntos relacionados con el ámbito de sus atribuciones, tanto en forma directa o a través de las subdirecciones respectivas.
- Coordinar trabajos de interpretación, compilación y sistematización de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Proponer a los órganos de procuración de justicia, el ejercicio de la acción penal contra de las personas que afecten los intereses o ejercicio de las atribuciones de la Dependencia, mediante la comisión de algún ilícito.
- Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones, en el desahogo de los requerimientos formulados por los juzgados u otros organismos a efecto de auxiliarlos en la administración y procuración de justicia.
- Coadyuvar con la consejería jurídica y de servicios legales en la tramitación de los juicios de amparo y de nulidad en los que la titular de la Secretaría sea parte.
- Coordinarse con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la tramitación de las inconformidades y recursos de inconformidad derivados de las visitas de verificación en anuncios y mobiliario urbano efectuadas por la Secretaría.
- Solicitar información a los Órganos-Político-Administrativos y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a la Secretaría respecto del mobiliario urbano y los anuncios instalados en la Ciudad.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Entidades y Órganos-Político-Administrativos de la administración pública local, cuando lo estime conveniente.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Ordenar y realizar visitas de verificación, ordinarias o extraordinarias, en materia de anuncios y mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, con el objeto de cerciorarse de la exacta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Dictar y aplicar las medidas de seguridad preventivas o correctivas para evitar riesgos y daños que puedan causar los anuncios, que consistirán en: dar mantenimiento al anuncio; suspender la construcción de la estructura y/o del anuncio y retirar el anuncio y/o la estructura.
- Calificar las actas de visitas de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada instalados o visibles desde la red vial primaria y en su caso, imponer las sanciones correspondientes en términos de leyes y reglamentos aplicables.
- Solicitar el auxilio de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y entidades cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus resoluciones.
- Otras que le sean encomendadas expresamente por las leyes y reglamentos, o conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva de Servicios Jurídicos

**Nombre del Área:** Subdirección de Asuntos Consultivos

**Funciones:**

- Coordinarse con las direcciones jurídicas de desarrollo sustentable sobre asuntos de sus competencias.

- Solicitar informes y opiniones a la Consejería Jurídica sobre asuntos relacionados con la Secretaría.
- Convocar a reuniones intersecretariales para asuntos de su competencia.
- Realizar análisis de temas, materias y asuntos relacionados con la Secretaría.
- Solicitar informes a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del sector sobre la materia que corresponda a cada uno.
- Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector.
- Interpretar las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaría y difundirlas a todas las áreas, determinando los criterios para su observancia.
- Ordenar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría.
- Compilar y sistematizar los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, leyes y reglamentos, acuerdos, circulares que son publicados en la gaceta o diario oficial.
- Coordinarse con las instancias jurídicas de otras dependencias administrativas, para unificar criterios de aplicación de la normatividad en cuanto a la competencia de las mismas.
- Coadyuvar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría informes, dictámenes, resoluciones, documentación y demás elementos necesarios para la emisión de opiniones jurídicas aplicables.
- Elaborar los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.
- Formalizar las relaciones con los sectores social y privado, vigilando el estricto apego a un marco de legalidad, proponiendo las pautas aplicables para tal efecto.
- Emitir opiniones respecto de la integración de los expedientes de expropiación, desincorporación y cambio de uso de suelo, considerando que generalmente dichos expedientes son de gran extensión y las resoluciones que recaigan a éstos afectarán o beneficiarán de manera ineludible a los ciudadanos.
- Formular las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones y demás instrumentos jurídicos y administrativos de la Secretaría.
- Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos adscritos a las áreas o unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo.
- Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Secretaría.
- Formular los proyectos de convenios en materia de conurbación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar las órdenes de visita de verificación, ordinarias o extraordinarias, en materia de anuncios y mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, con el objeto de cerciorarse de la exacta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- Dictar y aplicar las medidas de seguridad preventivas o correctivas para evitar riesgos y daños que puedan causar los anuncios, que consistirán en: dar mantenimiento al anuncio; suspender la construcción de la estructura y/o del anuncio y retirar el anuncio y/o la estructura.
- Las demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Asuntos Consultivos

**Nombre del Área:** J. U. D. Consultiva de Procedimientos y Enlace

**Funciones:**

- Colaborar con la subdirección en la elaboración y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector.
- Coadyuvar en la interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que sean competencia de la Secretaría.
- Compilar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría
- Agrupar y registrar los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, leyes y reglamentos, acuerdos, circulares que son publicados en la Gaceta o Diario Oficial.
- Coordinarse con las instancias jurídicas de otras dependencias administrativas, para unificar criterios de aplicación de la normatividad en cuanto a la competencia de las mismas.
- Auxiliar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Recabar de las áreas administrativas de la Secretaría informes, dictámenes, resoluciones, documentación y demás elementos necesarios para la emisión de opiniones jurídicas aplicables.
- Intervenir en la realización de los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con las diversas entidades federales, locales o municipales.
- Establecer las relaciones con los sectores social y privado, vigilando el estricto apego a un marco de legalidad, proponiendo las pautas aplicables para tal efecto.
- Proporcionar opiniones relativas a la integración de los expedientes de expropiación, desincorporación y cambio de uso de suelo, considerando que generalmente dichos expedientes de gran extensión y las resoluciones que recaigan a estos afectarán o beneficiarán de manera ineludible a los ciudadanos.
- Las demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Asuntos Consultivos

**Nombre del Área:** J. U. D. de Asesoría Jurídica y Proyectos

**Funciones:**

- Formular las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones y demás instrumentos jurídicos y administrativos de la Secretaría.
- Elaborar los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que sean de la competencia de la Secretaría.

- Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos adscritos a las áreas o unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de aplicación a este sector, se encuentren acordes a la realidad actual, considerando el dinamismo de la sociedad y por consiguiente, del derecho como sistema normativo.
- Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas, competencia de la Secretaría.
- Formular los proyectos de convenios en materia de conurbación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar las órdenes de visita de verificación, ordinarias o extraordinarias, en materia de anuncios y mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, con el objeto de cerciorarse de la exacta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Aplicar las medidas de seguridad preventivas o correctivas para evitar riesgos y daños que puedan causar los anuncios, que consistirán en: dar mantenimiento al anuncio; suspender la construcción de la estructura y/o del anuncio y retirar el anuncio y/o la estructura.
- Las demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva de Servicios Jurídicos

**Nombre del Área:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

**Funciones:**

- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en juicios, procedimientos y demás trámites ante los Órganos Jurisdiccionales, en asuntos en los que exista participación del titular de la Dependencia.
- Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público, en los asuntos en que la Secretaría tenga interés y coadyuvar en su caso en las distintas fases del proceso penal correspondiente.
- Substanciar los procedimientos y recursos administrativos del titular de la Secretaría y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar informes, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y en general intervenir en los juicios de amparo en los que el titular de la Secretaría sea parte, así como vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
- Representar los intereses de la Secretaría ante los tribunales y organismos laborales.
- Participar en la integración de los expedientes sobre responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría.
- Intervenir en el ámbito de sus atribuciones en el desahogo de los requerimientos formulados por los juzgados u otros organismos, a efecto de auxiliarlos en la administración y procuración de justicia con motivo de asuntos promovidos por los particulares.
- Intervenir en la calificación de actas de visita de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada instalados o visibles desde la red vial primaria.
- Emitir los proyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.

- Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios Jurídicos en el procedimiento administrativo de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- Las demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

**Nombre del Área:** J. U. D. de Procedimientos Contenciosos y Amparos

**Funciones:**

- Prestar asesoría y apoyo legal a los servidores públicos de las unidades administrativas del sector, en juicios, y procedimientos, en que el titular de esta Dependencia sea parte.
- Revisar y analizar las denuncias que se presenten ante el Ministerio Público con motivo de los asuntos en que el titular de la Secretaría tenga interés.
- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos relacionados con las atribuciones del titular de la Secretaría.
- Integrar y analizar los expedientes derivados de las responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos de la Secretaría.
- Realizar los trámites necesarios con el objeto de desahogar los requerimientos formulados por los juzgados a la titular de la Dependencia, a efecto de auxiliarlos en la administración y procuración de justicia.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada, instalados o visibles desde la vialidad primaria, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- Atender los asuntos que le encomiende el subdirector de asuntos contenciosos.
- Los demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

**Nombre del Área:** J. U. D. de Procedimientos Civiles y Penales

**Funciones:**

- Proponer ante los órganos de procuración de justicia, el ejercicio de la acción penal en contra de las personas que afecten los intereses o el ejercicio de las atribuciones de la Dependencia, mediante la comisión de algún ilícito, así como coadyuvar con el periodo de instrucción durante el proceso penal.
- Dar contestación a las quejas formuladas por los particulares ante los organismos de derechos humanos o Procuraduría Social en contra del titular de la Dependencia por el desempeño de sus atribuciones.
- Intervenir en los juicios civiles o contestaciones en que el titular de la Secretaría sea parte, pudiendo ofrecer pruebas, rendir alegatos y elaborar los incidentes o interponer los recursos que en su caso procedan, con el objeto de vigilar la estricta legalidad en la actuación de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar jurídicamente y participar en la instrumentación de programas de incorporación y transferencia de suelo, reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;



- Coadyuvar con la representación de los intereses de la Secretaría ante los tribunales y organismos laborales, contestando demandas, conciliando con la contraria, ofreciendo pruebas, promoviendo los medios de defensa legales correspondientes o cumpliendo las sentencias.
- Intervenir en la calificación de actas de visita de verificación en materia de anuncios, mobiliario urbano con publicidad integrada instalados o visibles desde la red vial primaria.
- Los demás inherentes a su cargo.

**Unidad Administrativa:**                   **Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Nombre del Área:**                       **Dirección Ejecutiva de Administración**

**Funciones:**

- Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como realizar las gestiones necesarias para su autorización.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas en materia de Administración de Recursos Financieros.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor en materia de Administración de Recursos Humanos y Materiales.
- Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas de transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto que se requieran en el curso del ejercicio de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto y programas autorizados de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones referentes a la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las funciones relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la guarda y custodia de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Certificar las copias de la documentación original que obra en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar los estados financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar el fondo revolvente de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.

- Coordinar y supervisar las funciones de contratación de arrendamientos, servicios generales y mantenimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Administrar los recursos de los servicios de transporte, fotocopiado y telefonía de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir y acordar la atención de requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales las diversas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Difundir internamente las políticas, normas y procedimientos aplicables para el uso y preservación de los recursos materiales de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la integración y formulación de los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones y de Obras, así como los de su competencia en la materia.
- Asistir a las reuniones en representación de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se lo indique.
- Coordinar las funciones relacionadas con la elaboración de los informes especiales como son: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorias, al COPLADE D.F., Asamblea de Representantes, de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Otras que se deriven del ámbito de competencia.

**Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva de Administración

**Nombre del Área:** Dirección de Recursos Humanos y Financieros

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual, de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como las gestiones necesarias para su autorización.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de transferencia, ampliación y reducción al presupuesto de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que se requieran en el curso del ejercicio.
- Coordinar y validar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos, de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto y programas autorizados de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Evaluar y validar los estados financieros de la Secretaría para la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Administrar el fondo revolvente de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.

- Evaluar y autorizar los enteros correspondientes a las operaciones ajenas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar y supervisar las funciones referentes a la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Requerir la información necesaria a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorías, al COPLADE D.F., Asamblea de Representantes, así como aquellos que en forma específica instruya el Director Ejecutivo.
- Representar al Director Ejecutivo cuando este se lo indique, en asuntos de su gestión o ámbito de competencia.

**Unidad Administrativa:** **Dirección de Recursos Humanos y Financieros**

**Nombre del Área:** **Subdirección de Recursos Humanos**

**Funciones:**

- Difundir las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y de la Legislación vigente en materia laboral, así como normar políticas y lineamientos de relación laboral y administrativa conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes para su estricta observancia dentro de la Secretaría.
- Supervisar los sistemas de operación, control e información relacionados con los recursos humanos para su adecuada administración y seguimiento.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, identificación, inducción, desarrollo y control de personal conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de Personal.
- Informar y gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos que se verifiquen en la Secretaría en aquellos casos en que se requiera.
- Coordinar la correcta aplicación de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas a que el personal tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida en la legislación vigente.
- Coordinar, desarrollar y supervisar los programas de capacitación, alfabetización y de servicio social de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y desarrollar los mecanismos y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal eventual y por honorarios que contrate la Secretaría.
- Establecer los mecanismos necesarios a efecto de que los pagos, descuentos y sanciones por concepto de remuneración al personal sean procedentes y oportunos.
- Designar al pagador habilitado ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la subcomisión mixta de seguridad e higiene de la Secretaría, coordinando la integración y apoyando el funcionamiento de las subcomisiones auxiliares; así como en la subcomisión mixta de escalafón y en el Subcomites mixto de capacitación.
- Colaborar en la realización del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría en lo referente a las partidas presupuestales de su competencia.

- Atender y dar respuesta a los requerimientos del sindicato conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Autorizar las constancias de trabajo del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Recursos Humanos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Prestaciones y Capacitación

**Funciones:**

- Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas a que el personal de la Secretaría tiene derecho de acuerdo a la normatividad establecida en la Legislación vigente.
- Proporcionar al personal que labora en la Secretaría capacitación y adiestramiento para un mejor desempeño de sus funciones.
- Programar, ejecutar, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de acuerdo a los lineamientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar las evaluaciones y valoraciones que se deriven del Programa Anual de Capacitación.
- Realizar campañas de información y orientación para la prevención y seguridad en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Promover la alfabetización y el desarrollo académico del personal adscrito a la Secretaría, mediante su incorporación a los programas de alfabetización y enseñanza abierta para adultos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA).
- Operar y dar seguimiento a los Programas de Servicio Social, en apego a la Legislación existente.
- Compilar toda la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto para el Programa Operativo Anual.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Recursos Humanos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Movimientos de Personal

**Funciones:**

- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de las áreas que conforman la Secretaría.
- Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal que se generan en todas las áreas que forman la Secretaría, referentes a las altas bajas, cambios, regulación de percepciones, licencias, incapacidades y de todas aquellas modificaciones que se establezcan de la normatividad vigente.
- Seguir, compilar e informar de las incidencias en la asistencia del personal de todas las Unidades Administrativas adscritas a áreas de la Secretaría ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Integrar y mantener actualizado el expediente individual del personal adscrito a la Secretaría.
- Compilar toda la información necesaria para tramitar la expedición de nombramientos y credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- Compilar toda la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las constancias de trabajo, a solicitud del personal que labora en la Secretaría, para la autorización de la Subdirección de Personal.

- Tramitar las alta y bajas del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ante el I.S.S.S.T.E.
- Coordinar los mecanismos de pagos, descuentos y sanciones por concepto de remuneraciones al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que estos sean oportunos.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Humanos y Financieros

**Nombre del Área:** Subdirección de Programación y Presupuesto

**Funciones:**

- Coordinar la integración del Programa-Presupuesto de la Secretaría con base en la metodología, instructivos y formatos emitidos para el efecto.
- Coordinar y verificar la información programática con el propósito de consolidación, integración y presentación a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para su sanción y envío a las instancias correspondientes.
- Coordinar el registro y control del presupuesto, para poder atender con oportunidad y suficiencia los requerimientos.
- Intervenir en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- Revisar y autorizar conciliaciones bancarias y presupuestales.
- Revisar los estados financieros de la Secretaría para la validación de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Coordinar la operación del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- Revisar las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir los compromisos adquiridos por la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar el registro y elaboración de los enteros correspondientes a las operaciones ajenas.
- Atender los requerimientos de información sobre el ejercicio de partidas sujetas a disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.
- Revisar y enviar afectaciones presupuestales sobre ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos así como dar seguimiento a su gestión.
- Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorías, al COPLADE D.F. Asamblea de Representantes, así como aquellos que en forma específica instruya la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Otras que se deriven de su actividad.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Programación y Presupuesto

**Nombre del Área:** J.U.D. de Contabilidad y Pagos

**Funciones:**

- Elaborar los estados financieros de la Secretaría y proporcionar información en detalle a través de auxiliares contables y reportes analíticos
- Revisar la documentación fuente de egreso antes de elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Elaborar y registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar los soportes documentales que establece la normatividad para las Cuenta por Liquidar Certificadas, Pólizas, Cheque y los Documentos Múltiples, así como su registro guarda y custodia.
- Revisar y registrar la documentación del Fondo Revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- Controlar, registrar y elaborar los enteros de los importes correspondientes a las Operaciones Ajenas.
- Otras que requiera la propia actividad.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Programación y Presupuesto**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Seguimiento y Control Presupuestal**

**Funciones:**

- Participar directamente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integrar el Programa-Presupuesto de la Secretaría con base en la metodología, instructivos y formatos emitidos para el efecto.
- Integrar y elaborar los informes Programático-Presupuestal de Evaluación y especiales, brindando el apoyo y orientación necesarios a las áreas que lo requieran.
- Concentrar y verificar la información programática para efectos de consolidación, integración y presentación a la Subdirección para su revisión y envío a las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la sectorial de la Dirección General de programación y presupuesto.
- Elaborar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y transferencias.
- Elaborar reportes o formatos sobre el ejercicio de partidas restringidas.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de informes especiales como: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, respuestas a Informes de Auditorías, al COPLADE D.F., Asamblea de Representantes, así como aquellos que en forma específica instruya el Director Administrativo.
- Realizar el seguimiento de los programas y metas encomendadas a las Direcciones Generales, mediante el registro y control de los avances Físico-Financieros.
- Documentar los procesos de evaluación de la Secretaría, mediante la elaboración de los informes de autoevaluación.
- Atender y apoyar a los Órganos internos o externos de fiscalización, así como establecer registros de control para la atención y seguimiento de las observaciones de auditoría, informe de resultados y respuesta a las mismas.
- Compilar y analizar la información para la elaboración, actualización y autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Otras que requiera la propia actividad.

**Unidad Administrativa:** **Dirección Ejecutiva de Administración**

**Nombre del Área:** **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Funciones:**

- Coordinar la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios generales y mantenimiento, indispensables para la adecuada operación de la Secretaría en su conjunto tomando en cuenta los objetivos y prioridades del programa de Gobierno del D.F. Así como los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.
- Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo a las partidas presupuestales que correspondan a su competencia.
- Coordinar los sistemas y procedimientos de operación, control e información para la administración eficiente, racional y oportuna de los recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable y otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y calidad establecidas para adjudicación de pedidos, convenios, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento a los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor en la esfera de su competencia y aplicar la normatividad que esta emita en la materia.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignados a la secretaria.
- Coordinar y supervisar la contratación de las pólizas de Seguros que protejan los bienes sujetos de daño.
- Establecer políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos.
- Asegurar la operación de las áreas de almacenamiento conforme a los manuales o normas correspondientes.
- Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la secretaria así como la asignación del resguardo correspondiente.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Nombre del Área:** Subdirección de Recursos Materiales

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo a las partidas presupuestales que por su concepto, correspondan a su competencia.
- Supervisar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las normas establecidas para adjudicación de pedidos, convenios o contratos.
- Supervisar el cumplimiento de los actos establecidos en el cuerpo de pedidos, convenios o contratos conforme a las normas y calidad establecidas,
- Participar activamente en la integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Administrar los almacenes tanto de bienes muebles como material de consumo.

- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.
- Tramitar las bajas y altas de inventarios ante la Oficialía Mayor de los bienes fuera de uso y nuevas adquisiciones respectivamente.
- Atender los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor en la esfera de su competencia y aplicar la normatividad que esta emita en la materia.
- Ordenar el levantamiento de las actas administrativas que procedan en caso de daños o pérdidas de bienes inmuebles que afecten el erario local.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Recursos Materiales

**Nombre del Área:** J.U.D. de Almacenes e Inventarios

**Funciones:**

- Operar conforme a los manuales o normas que expide la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar sobre el estado que guardan los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la creación de nuevos almacenes en su caso.
- Controlar, custodiar y supervisar los bienes de consumo adquiridos, que ingresan al almacén.
- Cumplir con los informes periódicos que solicita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de administración de recursos, en lo relativo a bienes de consumo.
- Realizar inventarios periódicos de conformidad a lo establecido en la circular No. Uno, en lo relativo a bienes de consumo.
- Controlar, custodiar y supervisar los bienes instrumentales, tanto de altas, bajas, transferencias, donaciones, etc.
- Realizar periódicamente los inventarios físicos de los bienes instrumentales en todas las áreas de la Secretaría.
- Cumplir con los informes periódicos que marca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo relativo a bienes instrumentales.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Recursos Materiales

**Nombre del Área:** J.U.D. de Adquisiciones

**Funciones:**

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, indispensable para la adecuada operación de la Secretaría en su conjunto.
- Efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para la Secretaría, en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
- Llevar el registro y control de los contratos de Arrendamiento y Servicios de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar a cabo las licitaciones necesarias, que permitan asegurar el suministro y precios en condiciones de utilidad para la Secretaría; así como cumplir con los márgenes dispuestos en la norma.
- Participar en la operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en la elaboración de las carpetas correspondientes.
- Elaborar y enviar los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor y acatar la normatividad vigente en esta materia.
- Aplicar sanciones a los proveedores y prestadores que no cumplan con las condiciones establecidas.



**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Nombre del Área:** Subdirección de Servicios Generales

**Funciones:**

- Otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones de las diversas áreas.
- Evaluar las necesidades de intercomunicación, dentro de un esquema de modernización y eficiencia, en la transmisión de voz, datos e imágenes, con base en las iniciativas o reformas establecidas por Oficialía Mayor.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para que todos los requerimientos de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telefonía sean sometidos a dictamen del subcomité de intercomunicaciones.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad y restricciones referentes al servicio de llamadas de larga distancia, así como determinar los procedimientos para la recuperación de los costos no autorizados.
- Controlar el inventario de las líneas telefónicas de la Secretaría y mantenerlo actualizado.
- Elaborar las solicitudes de dictaminación técnica para presentarlas ante el subcomité de intercomunicaciones, referentes a las necesidades de adquisición, ampliación, modificación o sustitución de equipos de telecomunicaciones.
- Elaborar las gestiones necesarias ante la dirección de servicios generales de la DGRMSG, de acuerdo a los procedimientos establecidos por ésta, para la contratación de asesoría externa o pólizas de aseguramiento que sean necesarias.
- Comunicar a la DGRMSG de los bienes patrimoniales a cargo de la SEDUVI que se requiera incluir en el programa integral de administración de riesgo y aseguramiento, de acuerdo a los procedimientos y los requisitos establecidos por ésta.
- Gestionar la reclamación de siniestros autorizados por la DGRMSG, ante la compañía aseguradora, e informar a la dirección de servicios generales sobre el finiquito de dichos trámites.
- Establecer las medidas necesarias para, con base en la normatividad, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles de la SEDUVI y de quienes asisten, así como de protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la secretaría.
- Estandarizar las disposiciones en materia de acceso del público señaladas por Oficialía Mayor.
- Controlar el parque vehicular asignado a la secretaría e informar a la dirección de servicios generales de las altas y bajas.
- Diseñar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas en materia vehicular.
- Establecer acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad establecida por Oficialía Mayor con relación a la asignación, uso, compra y arrendamiento de vehículos, así como para el cumplimiento de los procedimientos y control en la administración de los combustibles.
- Establecer acciones que permitan cumplir con todo lo establecido en el manual de procedimientos para el control y mantenimiento del parque vehicular, emitido por la DGRMDG.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular y presentarlo en tiempo y forma para validación a la dirección de servicios generales.

- Proporcionar en tiempo y forma toda la documentación requerida por la Dirección de Servicios Generales, de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular, así como de bitácoras.
- Administración de los servicios de fotocopiado con base en los procedimientos de control y supervisión establecidos por la DGRMDG.
- Establecer las acciones necesarias para el control, la racionalización y disminución del consumo de fotocopias.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

**Nombre del Área:** J. U. D. de Apoyo Logístico

**Funciones:**

- Asegurar los equipos y materiales con que cuenta la SEDUVI para la organización de eventos, reuniones de trabajo, sesiones de comités, asambleas, giras, etcétera.
- Proporcionar e instalar los servicios logísticos necesarios para llevar a cabo los diferentes eventos de interacción organizados por las diversas áreas de la SEDUVI.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas de austeridad propuestas por Oficialía Mayor para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular.
- Realizar el control y registro de celulares, radiolocalizadores y radiocomunicadores asignados a la SEDUVI.
- Vigilar el cumplimiento de los límites máximos de números de equipo y los límites máximos de gasto de los servicios de telefonía celular y de radiolocalizadores asignados a la SEDUVI.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

**Nombre del Área:** J. U. D. de Mantenimiento

**Funciones:**

- Realizar las acciones necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicación y de oficina, muebles, accesorios y elevadores, así como a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y estructura de los inmuebles.
- Coordinar los recursos materiales y humanos que se asignen para cumplir con las tÁreas encomendadas.
- Elaborar los informes necesarios que requieran los organismos normativos, administrativos y de control del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de los programas tendentes a mantener y mejorar el funcionamiento y administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y quienes asisten las instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar las acciones tendentes a la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Secretaría.
- Cumplir, dar seguimiento y realizar los trámites señalados en el Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.
- Coordinar las acciones para el control y acceso a las instalaciones asignadas a la Secretaría.

- Ejecutar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo así como de anticontaminación del parque vehicular de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:**                   **Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Nombre del Área:**                       **Subdirección de Informática**

**Funciones:**

- Dirigir, administrar y velar por el funcionamiento de la coordinación de informática.
- Participar como representante o suplente en el grupo sectorial de informática y ante cualquier otro Órgano colegiado relacionado con la informática y los sistemas de información cuando así lo determine la C.Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Dirigir el proyecto del Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Elaborar los planes informáticos y el Programa Operativo Anual, en los rubros referentes a la informática.
- Revisar y en su caso aprobar, las solicitudes de: Proyectos informáticos, Adquisición de bienes informáticos y Servicios informáticos, de las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, como requisito anterior a la solicitud de autorización ante el Comité de Informática.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con lo relacionado a los Sistemas de Información.

**Unidad Administrativa:**                   **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Nombre del Área:**                       **Dirección General de Administración Urbana**

**Funciones:**

- Establecer las normas y criterios sobre el trámite de permisos y autorización de las licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, sobre usos del suelo y construcción, así como vigilar su aplicación.
- Proponer y ejecutar la expropiación de bienes Inmuebles por causa de utilidad pública.
- Proponer y llevar a cabo la adquisición de Reserva Territorial necesaria para el Desarrollo Urbano y el Equilibrio Ecológico de la Ciudad, en el corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar la emisión de dictámenes de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Proponer el diseño e instrumentación de mecanismos Técnico Administrativos de fomento para el Desarrollo Urbano y Ecológico de la Ciudad.
- Acordar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de interés público.
- Coordinar las acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios que permitan un mejor funcionamiento de la Ciudad y un desarrollo económico sustentable.
- Coadyuvar en la formulación de convenios, normas y reglamentos de interés común con los Gobiernos Estatales que inciden en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- Coordinar las actividades de las Comisiones de Límites y Nomenclatura del Distrito Federal.
- Registrar, coordinar la vigilancia y supervisión de las actividades de los Peritos en Desarrollo Urbano y Directores Responsables y Corresponsables, así como de sus comisiones.
- Autorizar y ordenar la vigilancia de los trabajos de Explotación de Yacimientos Pétreos, así como rehabilitar las zonas minadas que incidan en el Desarrollo Urbano de la Ciudad
- Establecer las normas y criterios sobre el trámite de permisos y autorización de las licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal sobre la Explotación de Yacimientos Pétreos, así como vigilar su aplicación.
- Proponer y ejecutar la expropiación de bienes Inmuebles por causa de utilidad pública.
- Proponer y llevar a cabo la adquisición de Reserva Territorial necesaria para el Desarrollo Urbano y el Equilibrio Ecológico de la Ciudad, en el corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar la emisión del dictamen de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Proponer el diseño e instrumentación de mecanismos técnico administrativos de fomento para el Desarrollo Urbano y Ecológico de la Ciudad.
- Acordar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por causa de interés público.
- Coordinar las acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios que permitan un mejor funcionamiento de la Ciudad y un desarrollo económico sustentable.
- Coadyuvar en la formulación de convenios, normas y reglamentos de interés común con los Gobiernos Estatales que inciden en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades de las Comisiones de Nomenclatura, mixtas de mobiliario urbano y anuncios del Distrito Federal.
- Registrar, coordinar la vigilancia y supervisión de las actividades de los peritos en materia de Desarrollo Urbano y Yacimientos Pétreos, Directores Responsables y Corresponsables, así como el seguimiento de sus comisiones.
- Autorizar y ordenar la vigilancia de los trabajos de Explotación de Yacimientos Pétreos, así como rehabilitar las zonas minadas que incidan en el Desarrollo Urbano de la Ciudad
- Establecer la política en materia de los equipamientos de educación, salud, administración pública, espacios abiertos, recreación, cultura y deporte para el Distrito Federal.
- Proponer los proyectos de creación, reformas y adiciones a las leyes y reglamentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General en la materia.
- Dictaminar sobre los equipamientos conflictivos existentes en el Distrito Federal por su naturaleza e importancia deberán ser modificados o rebuscados.
- Promover el desarrollo de acciones en materia de rescate y preservación de Monumentos y Sitios Patrimoniales.
- Establecer vínculos de coordinación con instituciones y organismos públicos y privados sobre la preservación del Patrimonio Histórico del Distrito Federal.
- Proponer la elaboración de estudios sobre el Desarrollo de Proyectos, Infraestructuras e Imagen Urbana.

- Ordenar la ejecución de obras sobre proyectos urbanos previstos en los Programas Delegacionales, Parciales, y Especiales de Desarrollo Urbano.
- Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos de la Ciudad de México.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** Dirección de Administración y Proyectos Urbanos

**Funciones:**

- Coadyuvar en el diseño de mecanismos y acciones de fomento de la inversión pública y privada, para la vivienda, equipamiento y servicios, así como promover el otorgamiento de incentivos fiscales y facilidades administrativas para las personas que adquieran viviendas de interés social popular.
- Coordinar la operación de los lineamientos y mecanismos relativos a las comisiones de admisión de peritos en Desarrollo Urbano, Nomenclatura, Metropolitana de Asentamientos Humanos, Administración de Uso del Suelo (consejo asesor de desarrollo urbano)
- Integrar y actualizar el padrón de los directores responsables de obra, corresponsales y peritos en Desarrollo Urbano.
- Coordinar las Áreas de análisis e investigación de Zonas Irregulares o en proceso de regularización que permitan instrumentar los planos de Lotificaciones Oficiales.
- Proponer la elaboración de estudios sobre la Regularización de la Tenencia de la Tierra , en las zonas que indiquen los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano.
- Proporcionar los planos de Lotificación Oficiales a las Delegaciones y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para que lleven a cabo las acciones correspondientes a sus respectivas áreas de competencia.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos, planimétricos y documentales, sobre la Nomenclatura y Límites del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar los estudios y proyectos sobre espacios urbanos, en función de las políticas de Desarrollo Urbano (y necesidades de la sociedad)
- Estudiar y evaluar zonas alternativas para Desarrollar Proyectos Urbanos.
- Formular los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio.
- Desarrollar actividades de enlace con los Órganos Político Administrativos; con el fin de concentrar Proyectos Urbanos de Interés General, así como implementar mecanismos de asesoría y comunicación.
- Planear, diseñar y programar trabajos de remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Administración y Proyectos Urbanos

**Nombre del Área:** Subdirección Técnica

**Funciones:**

- Establecer los lineamientos, programas y mecanismos de operación en materia de Nomenclatura del Distrito Federal.

- Coadyuvar con las Delegaciones del Distrito Federal para el levantamiento del inventario, reposición y renovación de la Nomenclatura de la Ciudad de México.
- Facilitar a las unidades administrativas competentes la información sobre leyes y reglamentos en materia de Nomenclatura, que permita la actualización y/o creación de la normatividad correspondiente.
- Establecer en coordinación con las áreas encargadas de la Regularización Territorial y de la Tenencia de la Tierra, las acciones para la autorización de los planos de Lotificaciones Oficiales, tomando como base las normas urbanas establecidas y los lineamientos a que deben sujetarse los procesos de regularización, de conformidad con los estudios, decretos, acuerdos y resoluciones inherentes a la Tenencia de la Tierra.
- Realizar estudios sobre la Regularización de la Tenencia de la Tierra en zonas que han sido invadidas, de acuerdo con la normatividad establecida en los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, a fin de coadyuvar a la seguridad de los poseedores y garantizar su inclusión en dichos ordenamientos.
- Proporcionar la información cartográfica oficial en materia de límites con las entidades federativas colindantes al Distrito Federal, así como planos de Lotificación para Regularización Territorial y Regularización de la Tenencia de la Tierra .
- Apoyar y vigilar la correcta aplicación del acuerdo por el que se otorgan certificados de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de reducciones fiscales para la vivienda de interés social y popular.

**Unidad Administrativa:** Subdirección Técnica

**Nombre del Área:** J. U. D. de Lotificaciones

**Funciones:**

- Expedir copias certificadas de planos aprobados para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Distrito Federal.
- Realizar visitas técnicas oculares de campo para tomar datos que permitan determinar la vialidad para aprobación de planos de Lotificaciones para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal.
- Realizar estudios de uso del suelo de planos de Lotificaciones propuestos por la aprobación por las dependencias regularizadoras para la aprobación de la tenencia de la tierra de acuerdo a los programas delegacionales de Desarrollo Urbano .
- Analizar, investigar y verificar si las Lotificaciones propuestas para la aprobación se encuentran o no afectadas por proyectos de Vialidad, Zonas Federales por Aguas Nacionales, Líneas de Torres de Alta Tensión, PEMEX, o de alto riesgo de conformidad con los planos oficiales de Alineamientos, Números Oficiales, Derechos de Vía y demás disposiciones.
- Emitir opiniones de licencia de subdivisiones, fusiones, y relotificaciones privadas así como la de Alineamientos y Números Oficiales.

**Unidad Administrativa:** Subdirección Técnica

**Nombre del Área:** J. U. D. de Límites y Nomenclatura

**Funciones:**

- Proporcionar la Nomenclatura necesaria para cada Delegación del Gobierno del Distrito Federal, así como proponer adecuaciones cualitativas y cuantitativas sobre la carencia de señalamientos y prever su colocación, en las mismas.
- Elaborar normas y procedimientos sobre la formulación de propuestas de asignación modificación o aprobación de nombre de las vías públicas; así como vigilar su aplicación.

- Desarrollar especificaciones técnicas sobre los señalamientos de la Nomenclatura.
- Asesorar a las Delegaciones y a los Comités Delegacionales, respecto a las propuestas de Nomenclatura de colonias, pueblos, barrios, etc.
- Proporcionar al público solicitante certificaciones sobre la Nomenclatura que ha existido en la ciudad a través de los años en pueblos, colonias, barrios, vías, plazas, jardines, y parques públicos.
- Vigilar la aplicación de las normas sobre Nomenclatura de las vías públicas, así como las especificaciones técnicas de las placas de señalamiento correspondientes.
- Dar seguimiento al control, registro, producción, elaboración e instalación de placas de Nomenclatura de conformidad con programas específicos previamente establecidos con las Delegaciones del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:**                    **Subdirección Técnica**

**Nombre del Área:**                        **J. U. D. de Subsidios**

**Funciones:**

- Elabora lineamientos para la aplicación del Programa de Reducciones.
- Elaborar el certificado de cumplimiento de requisitos para que los promotores públicos, sociales y privados obtengan reducciones y facilidades administrativas para la vivienda.
- Atender los asuntos relativos al certificado de cumplimiento de requisitos y a las reducciones de acuerdo con los mecanismos establecidos.
- Participar en las mesas de trabajo Interinstitucionales sobre la implementación de las acciones conducentes a lograr reducciones fiscales para los grupos sociales, organismos promotores y demás interesados.
- Coadyuvar con las Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el seguimiento de la aplicación definitiva de las reducciones correspondientes.
- Informar y orientar a las distintas personas físicas y morales solicitantes del certificado de cumplimiento de requisitos y constancias para la aplicación definitiva de las reducciones fiscales.
- Elaborar la constancia para la aplicación definitiva de las reducciones que hayan sido otorgadas con carácter de provisionales conforme a las disposiciones sobre reducciones y facilidades administrativas para la vivienda.
- Elaborar la constancia de certificación de vivienda de interés social o popular.
- Elaborar la constancia de exención de cajones de estacionamiento.

**Unidad Administrativa:**                    **Dirección de Administración y Proyectos Urbanos**

**Nombre del Área:**                        **Subdirección de Control**

**Funciones:**

- Dar seguimiento, actualizar y monitorear las actuaciones de las Comisiones de Directores Responsables y Corresponsables de Obra, Peritos en Materia de Desarrollo Urbano y Yacimientos Pétreos, Administración del Uso del Suelo del Consejo Asesor de Desarrollo Urbano y Nomenclatura, para el cabal cumplimiento de sus funciones.

- Formular, vigilar y supervisar las normas , criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en los ordenamientos jurídicos competencia de esta Dirección General.
- Difundir y proveer a las Delegaciones del Distrito Federal, los procedimientos y criterios para la expedición de las constancias, permisos y licencias, de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General.
- Analizar, adecuar y vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración que se celebren con las organizaciones de profesionistas de la construcción y sus gremios, así como con las instituciones públicas y privadas interesadas en particular con el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar los estudios sobre proyectos de espacios urbanos, en función de las políticas de Desarrollo Urbano, en específico que atiendan necesidades de la sociedad.
- Estudiar y evaluar zonas alternativas para desarrollar proyectos urbanos.
- Formular los criterios de reglamentación para normar la imagen urbana y el uso del espacio público.
- Programar actividades de enlace con los Órganos político administrativos, con el fin de concertar proyectos urbanos de interés general, así como implementar mecanismos de asesoría y comunicación.
- Elaborar y programar trabajos de remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de Inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Unidad Administrativa:**                    **Subdirección de Control.**

**Nombre del Área:**                        **J. U. D. de Comisiones.**

**Funciones:**

- Atender las solicitudes de personas físicas en el ejercicio de su profesión, cuya actividad este relacionada total o parcialmente con la construcción, a fin de someterla a la consideración de admisión de la comisión de admisión de directores responsables y corresponsables de obra y de peritos en Desarrollo Urbano, de acuerdo con las especialidades de los técnicos solicitantes.
- Llevar a cabo la inscripción, registro y control de los directores responsables y corresponsables de obra y peritos en Desarrollo Urbano
- Operar el refrendo y resello de los registros de los directores responsables y corresponsables de obra y peritos en Desarrollo Urbano.
- Vigilar y supervisar las actuaciones de los directores responsables y corresponsables de obra y de los peritos en Desarrollo Urbano y yacimientos pétreos. Llegado el caso, notificar a las autoridades competentes las sanciones aplicables por el incumplimiento de los ordenamientos señalados en la materia.
- Preparar, programar y coordinar las actividades de los cursos de actualización y evaluación de los profesionistas interesados en el ámbito de cada especialidad.
- Coadyuvar en la actualización del manual de funcionamiento de la comisión de directores responsables y corresponsables de obra y en el de peritos en Desarrollo Urbano.
- Participar en la modificación y elaboración de los manuales de funcionamiento de las comisiones que le competen.

**Unidad Administrativa:**                    **Subdirección de Control**



**Nombre del Área:** **J.U.D. de Reglamentos y Normas**

**Funciones:**

- Analizar, investigar y proponer la aplicación de las disposiciones jurídicas y procedimientos administrativos instaurados en las áreas vinculadas a estos ordenamientos, con estricto apego a derecho.
- Proporcionar informes, datos y documentos a la consejería jurídica y de servicios legales, así como en forma directa a las autoridades judiciales, en aquellos juicios en que sea parte la Dirección General, dar seguimiento a los procesos correspondientes.
- Atender y resolver los recursos de inconformidad previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo, así como las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social promovidas por particulares.
- Estudiar los proyectos que permitan actualizar las Leyes, Reglamentos, Bases y Manuales de Organización en los que tenga atribuciones la Dirección General.
- Agotar la garantía de audiencia mediante el procedimiento administrativo aplicable para los retiros, cambios y sustituciones de Directores Responsables y Corresponsables de Obra, así como peritos en la materia de Desarrollo Urbano y Yacimientos Pétreos.
- Proporcionar informes de uso del suelo en materia de explosivos a la Secretaría de la Defensa Nacional, para que esta otorgue permisos de compra, venta y consumo.
- Informar a las Delegaciones y en su caso a particulares sobre la instalación, regularización y retiro de anuncios espectaculares.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Control**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Supervisión de Proyectos y Obras.**

**Funciones:**

- Analizar las condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentran los Inmuebles e instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Aplicar correctamente las Leyes y Reglamentos, así como las Normas de Construcción, para contrataciones en el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar e investigar los precios de materiales y realizar mercadeo de productos similares a contratar.
- Elaborar catálogos de conceptos y listas de precios unitarios o utilizar los ya existentes, a efecto de realizar la Licitación de Obras de proyectos urbanos.
- Formular las bases para Licitación de Obra, Supervisión, Estudios y Proyectos.
- Organizar y realizar los procesos y actos de Licitación, Conforme a la Ley y Reglamento de la Materia, en su caso, seleccionar para invitación a contratistas idóneos para trabajos que exijan especialización.
- Presentar informes sobre el estado técnico y administrativos de la obra desde su inicio hasta su término.
- Aplicar el Reglamento de Construcción y las Normas Complementarias del Distrito Federal, en los Proyectos Urbanos.

- Supervisar en forma directa las obras, mediante acciones de gabinete y de campo, para asegurar el correcto cumplimiento de los proyectos.
- Constar que las obras se realicen dentro de los términos contratados, así como revisar las estimaciones y liquidaciones hasta su finiquito.
- Supervisar el proceso de la obra y su cumplimiento en calidad, costo y tiempo, conforme a lo pactado contractualmente y los alcances fijados en el proyecto.
- Atender y solucionar los problemas técnicos del proyecto o de la obra, que surjan durante el proceso.
- Coordinar las relaciones o vínculos con las diferentes entidades que intervienen en los trabajos.
- Elaborar reportes con los avances, retrasos, cambio de especificaciones, conceptos extraordinarios, estados financieros, así como llevar la bitácora y coordinar la revisión de las estimaciones, precios unitarios y generadores de la ejecución de obra.
- Realizar las memorias fotográficas de la ejecución de los proyectos urbanos.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** Dirección de Reserva Territorial

**Funciones:**

- Representante ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Evaluar y controlar las Reservas Territoriales adquiridas así como dictaminar la Desincorporación de predios del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Coordinar la instrumentación de acciones para atender el área urbana de la Ciudad de México, a fin de lograr una mejor utilización de la Reserva Territorial en congruencia con las políticas y estrategias del Programa de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Definir las políticas, criterios y lineamientos en la materia, previo acuerdo del Director General en coordinación con la Oficialía Mayor y demás áreas involucradas. Así como asignar la Reserva Territorial y donaciones que se deriven de la Ley y que se requieran para la realización de los programas y proyectos tanto del propio Gobierno, como de los diferentes organismos públicos y privados.
- Coordinar el análisis e integración de Expedientes Técnicos Administrativos para promover Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- Coordinar y determinar los criterios para la desincorporación y asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar las actividades de Explotación y Exploración de Yacimientos Pétreos, además de coadyuvar en la rehabilitación de Zonas Minadas, producto de explotaciones subterráneas abandonadas e inestabilidades en el subsuelo.
- Promover la inversión pública y privada en materia de vivienda, equipamiento y servicios, así como evaluar y dictaminar las solicitudes de regularización de suelo para su Desincorporación.
- Supervisar el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación a particulares) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

- Establecer los lineamientos coadyuvar en los que sea parte el Gobierno del Distrito Federal, que permita la defensa de su patrimonio inmobiliario, o bien participar en aquellos juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del Distrito Federal incluyendo los dictámenes periciales correspondientes

**Unidad Administrativa:** Dirección de Reserva Territorial

**Nombre del Área:** Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial

**Funciones:**

- Coadyuvar con la Autoridad Judicial a través de los dictámenes periciales en materia de ingeniería o arquitectura, en aquellos juicios en los que sea parte el Gobierno del Distrito Federal, cuya litis se trata de un bien inmueble.
- Realizar levantamientos topográficos de aquellos inmuebles que serán objeto de algún acto jurídico, tales como desincorporar, enajenar, donación, para el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable o bien que permita emitir un estudio de la propiedad inmobiliaria, por el que se determine que el bien inmueble se encuentra incorporado al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el análisis e integración de Expedientes Técnicos Administrativos para promover Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios.
- Elaborar estudios de factibilidad para promover declaratorias de Áreas Naturales Protegidas.
- Formular solicitudes ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a fin de que se inicie la elaboración y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los Decretos Expropiatorios y Desincorporatorios respectivos.
- Revisión de los proyectos de Decretos de Expropiación y Desincorporación para refrendo de la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial

**Nombre del Área:** J.U.D. de Yacimientos Pétreos Zonas Minadas, Análisis Geográfico, Territorial y Riesgos

**Funciones:**

- Detectar y proporcionar información, así como asesoría técnica y normativa a las delegaciones, referente a problemas de zonas minadas y sobre los resultados de los estudios que se realicen para coadyuvar en la rehabilitación de cavidades y estabilidades de taludes.
- Orientar y asesorar a dependencias del propio Gobierno del Distrito Federal en zonas sujetas a explotación de materiales pétreos.
- Asesorar a las Delegaciones que lo requieran respecto de la nivelación de predios y vías públicas que involucren la extracción de grandes volúmenes de roca basáltica a fin de lograr con ello donaciones sustanciales a la planta de asfalto del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisión de los estudios del subsuelo presentados por particulares o dependencias oficiales relacionados con inestabilidad del mismo.
- Participar en la elaboración de proyectos de rehabilitación de zonas inestables del subsuelo, revisión de estudios de mecánica de suelos y levantamientos topográficos en zonas que por sus características lo requieran.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial

**Nombre del Área:** J.U.D de Estudios Técnicos de la Propiedad Inmobiliaria

**Funciones:**

- Coadyuvar en los diversos Juicios en los que sea parte el Gobierno del Distrito Federal, que permita la defensa de su Patrimonio Inmobiliario, o bien participar en aquellos Juicios entre particulares cuya litis se trata de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del Distrito Federal.
- Dictaminar los aspectos Jurídicos-Administrativos relativos a la Regularización de Inmuebles.
- Gestionar ante las áreas competentes la Regularización Inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar Estudios Técnico - Jurídicos que sustenten la titularidad de la propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal, proporcionando las documentales técnicas necesarias que sirvan de base para su resolución.
- Dictaminar sobre la factibilidad de reversión de Inmuebles afectados por decretos expropiatorios.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Reserva Territorial,

**Nombre del Área:** Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo

**Funciones:**

- Atender a los grupos demandantes de suelo para vivienda, evaluando la factibilidad del suelo, a fin de iniciar el proceso desincorporatorio de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que la administración de los recursos inmobiliarios del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de destinarse a programas de vivienda, se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.
- Recopilar, ordenar y regularizar los antecedentes de propiedad de inmuebles.
- Establecer los mecanismos de coordinación internos y externos para atender los programas de vivienda.
- Coordinar las acciones de atención, información y gestión a fin de atender a las personas físicas y morales, públicas o privadas en materia de suelo para vivienda.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones sociales demandantes de suelo para vivienda, mediante el establecimiento de mecanismos de control correspondientes a solicitudes presentadas por personas físicas o morales.
- Investigar y proponer la adquisición de terrenos para integrar la reserva de suelo para programas de vivienda.
- Formular y proponer criterios para dar cumplimiento a programas de previsión de suelo para vivienda.
- Elaborar contratos de enajenación de suelo apto para vivienda.
- Implementar mecanismos administrativos que permitan la formalización de enajenación de predios destinados a vivienda.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que son competencia del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar las acciones jurídico-administrativas para la regularización de suelo susceptible a programas de vivienda.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria**

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los dictámenes de los recursos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad, susceptibles de destinarse a programas de vivienda de interés social y popular.
- Integrar y controlar la bolsa de suelo factible de destinarse a programas de vivienda para el sector privado.
- Atender los programas de vivienda de interés en cuanto al aspecto inmobiliario, de acuerdo a los mecanismos establecidos con las diversas dependencias y principalmente con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer las políticas y criterios para dar cumplimiento a los programas de previsión de suelo para vivienda.
- Elaborar contratos de enajenación para programas de vivienda.
- Formalizar las diversas operaciones de enajenación en base a la normatividad establecida.
- Gestionar ante las Áreas competentes la regularización inmobiliaria de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en las mesas de trabajo inter e intrainstitucionales, a fin de proponer y en su caso, implementar las acciones conducentes a solucionar la problemática planteada por las organizaciones sociales demandantes de vivienda.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Coordinación para la Reserva Territorial**

**Funciones:**

- Verificar y analizar el contenido de las cédulas de información y la documentación de apoyo a las propuestas que sobre el aprovechamiento de la reserva territorial (desincorporaciones, enajenaciones, donaciones, expropiaciones, asignaciones, entre otros), se someten a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE) y del Comité del Patrimonio Inmobiliario (CPI).
- Establecer la coordinación necesaria entre las diversas áreas que integran el sector de Desarrollo Urbano y Vivienda, con objeto de conformar debidamente las propuestas que se presenten al SAE y en su caso, al CPI.
- Integrar las carpetas informativas de los asuntos que son presentados al SAE y al CPI, y remitirlas a cada uno de sus integrantes e invitados permanentes.
- Asistir y participar en las sesiones del SAE y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA).
- Participar en los grupos de trabajo intra e interinstitucionales, en cumplimiento a los acuerdos tomados por el SAE o por el CPI.
- Notificar a las áreas interesadas sobre el resultado de las propuestas presentadas al SAE o al CPI ( validación, o en su caso, señalamiento de omisiones o falta de documentos), así como de los acuerdos específicos tomados por el CPI..
- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el SAE y CPI, y coadyuvar a integrar y mantener actualizada la base de datos del SICOSEGA

- Informar al SICOSEGA del avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por el CPI, acerca de los asuntos de la competencia de esta Unidad Administrativa.
- Resguardar el acervo documental del SAE y CPI, de la competencia.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo

**Nombre del Área:** J.U.D. de Integración y Dictaminación De Predios

**Funciones:**

- Integrar y organizar jurídicamente los antecedentes de propiedad de los inmuebles destinados a programas de vivienda.
- Obtener las opiniones de carácter técnico de las diferentes dependencias del ramo inmobiliario inmersos en el procedimiento desincorporatorio
- Dictaminar los aspectos jurídico-administrativos relativos a la regularización de inmuebles.
- Participar en las mesas de trabajo inter e intrainstitucionales, a fin de implementar las acciones conducentes a solucionar la regularización de inmuebles.
- Integrar los expedientes administrativos de las diversas organizaciones sociales demandantes de suelo para vivienda
- Informar y orientar a las personas físicas y morales solicitantes de regularización inmobiliaria.
- Dictaminar la factibilidad de desincorporación y destino de inmuebles para vivienda en apego a la normatividad y políticas establecidas
- Informar y orientar a las distintas personas físicas, grupos sociales y organismos solicitantes de predios para programas de vivienda.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Reserva Territorial,

**Nombre del Área:** Subdirección de Adquisición de Suelo e Inventario Inmobiliario

**Funciones:**

- Coadyuvar con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal para proponer, participar, promover, tramitar, controlar, requerir y realizar los pagos indemnizatorios por expropiación de Inmuebles y/o afectación a particulares, como consecuencia de dictámenes de procedencia emitidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o sentencias judiciales, remitidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por la Dirección General de Servicios Legales
- Vigilar la aplicación de los criterios para la adquisición de suelo en congruencia con las disposiciones normativas vigentes para el Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo la Regularización Jurídica residual del extinto Programa de Renovación Habitacional Popular
- Llevar el control del Archivo de Placas de Uso y Ocupación de Inmuebles otorgadas con apego a las atribuciones del Área.
- Revisar, elaborar y emitir opinión de Uso de Suelo para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, respecto de inmuebles que integran el Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

- Emitir opinión de Uso de Suelo respecto a Inmuebles que integran la Reserva Territorial del Gobierno del Distrito Federal y que son susceptibles de enajenación.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Adquisición de Suelo e Inventario Inmobiliario

**Nombre del Área:** J. U. D. de Adquisición de Inmuebles

**Funciones:**

- Proponer las Adquisiciones de las reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y el equilibrio ecológico del Distrito Federal.
- Coadyuvar e informar a la Oficialía Mayor de las Donaciones de Inmuebles a favor del Gobierno del Distrito Federal, así como de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública.
- Asesorar a los Órganos Políticos Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación en materias de la competencia de la Dirección General de Administración Urbana.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos legales vigentes para la celebración de contratos en materia de Adquisición de Inmuebles vía compra venta, donación ó permuta, hasta la total regularización de la propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Analizar y evaluar la documentación que soporta e integran las solicitudes que en materia de Adquisición Inmobiliaria se presentan por conducto del área a la consideración y validación del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Dar seguimiento al proceso de formalización de los diversos instrumentos jurídicos a través de los cuales el Gobierno del Distrito Federal acrecenta su patrimonio, como consecuencia de la apertura y ampliación de vialidades y aquellas derivadas del trazo o ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Adquisición de Suelo e Inventario Inmobiliario

**Nombre del Área:** J. U. D. de Inventario e Investigación Inmobiliaria

**Funciones:**

- Coadyuvar a mantener actualizado el inventario de la Reserva Territorial del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar y mantener actualizado el sistema SIEII (Sistema de Inventario e Investigación Inmobiliaria) de información de inmuebles que integran el Patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar a las diversas Dependencias del ramo inmobiliario, información respecto a la titularidad y situación jurídica de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la identificación en planos (CORETT, DGRT, Agrarios y Catastrales de diferentes escalas de la Tesorería del D.F.) de Inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y/o particulares, coadyuvando con ello a la integración de los mismos en los diversos programas del propio Gobierno, así como realizar investigaciones inmobiliarias en las diversas Dependencias del ramo inmobiliario (Archivo de Obras Públicas, Archivo General de la Nación, R.P.P., Tesorería del D.F., SERVIMET, Archivo General de Notarías) a efecto de conocer la situación legal de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y/o particulares.

- Requerir documentación a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y al Archivo General de Notarías respecto de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de control, a fin de identificar y conocer con exactitud el universo de inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Funciones:**

- Dirigir y coordinar un proceso de integración y actualización del inventario de Equipamiento Urbano del Distrito Federal.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de un Sistema de Diagnóstico-Pronóstico de requerimientos de Equipamientos Urbano para el Distrito Federal.
- Establecer un proceso de integración de criterios normativos de Equipamiento y Mobiliario Urbano aplicables al Distrito Federal.
- Integrar la reglamentación adecuada para regular y ordenar el desarrollo funcional del equipamiento de la estructura urbana, en congruencia con la legislación y reglamentación aplicables del Distrito Federal.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con las autoridades Delegacionales, la aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- Dirigir y coordinar las relaciones y gestiones intra e interinstitucionales orientadas a la consecución de los objetivos en materia de Equipamiento Urbano.
- Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas en la Dirección General.
- Apoyar en lo necesario a la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Normatividad del Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Funciones:**

- Establecer y coordinar un proceso de análisis y confrontación de las normas existentes y disponibles de Equipamiento y Mobiliario Urbano para su adecuación a las características y condiciones socioeconómicas y urbanas del Distrito Federal.
- Integrar y actualizar el sistema de normas de Equipamiento Urbano para el Distrito Federal, para su aplicación en el ámbito de las delegaciones políticas del Distrito Federal
- Establecer y coordinar el desarrollo de un reglamento que condicione y oriente las acciones de equipamiento, para su adecuada integración funcional en la estructura urbana del Distrito Federal, en el ámbito de sus delegaciones políticas del Distrito Federal.
- Establecer y dirigir un proceso de integración y actualización permanente del inventario de Equipamiento Urbano, en coordinación con las delegaciones políticas, y en coordinación con otras dependencias del Distrito Federal.



- Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de la dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- Integrar y desarrollar un sistema de diagnóstico - pronóstico que permita prever y programar con oportunidad la realización de acciones de Equipamiento Urbano, del sector público, y en su caso, de los particulares.
- Desarrollar un modelo aplicable para la evaluación del impacto urbano del equipamiento en la estructura urbana, para su aplicación en las Delegaciones del Distrito Federal.
- Coordinar con las Dependencias y Delegaciones del Distrito Federal la supervisión en la aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Equipamiento Urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Normatividad del Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Funciones:**

- Recopilar y actualizar la documentación, leyes, reglamentos, normas técnicas y normatividad complementaria para el Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- Diseñar el Sistema de Normas de Equipamiento y Mobiliario Urbano para el Distrito Federal y establecer el Sistema de Evaluación permanente de las mismas.
- Integrar y actualizar el banco de datos de normas sobre la dotación y localización del Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- Apoyar en lo necesario el adecuado desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de la Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Normatividad del Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Dictaminación e Inventario de Equipamiento y Mobiliario Urbano

**Funciones:**

- Analizar y evaluar la normatividad técnica aplicable al Equipamiento Urbano, a fin de fundamentar adecuadamente su Reglamentación Urbana en el Distrito Federal.
- Analizar la legislación y reglamentación urbana vigente y aplicable en el Distrito Federal, para sustentar adecuadamente la Reglamentación del Equipamiento Urbano.
- Desarrollar los lineamientos y criterios específicos para valorar los efectos positivos y negativos del equipamiento en la estructura urbana, a fin de evaluar su impacto urbano.
- Elaborar la reglamentación para el adecuado ordenamiento del equipamiento en su integración a la estructura urbana del Distrito Federal, en atención de las características socioeconómicas y Urbano-Ambientales de éste.
- Formular el Reglamento para la adecuada incorporación del Equipamiento de la estructura urbana del Distrito Federal.
- Realizar actividades de apoyo a los objetivos y funciones de la Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- Establecer y desarrollar un sistema permanente de integración y actualización del inventario de Equipamiento Urbano en el Distrito Federal, adecuado para su operación en el Sistema de Información Geográfica.

- Coordinar con las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal la complementación y actualización permanente del inventario de Equipamiento Urbano del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos

**Funciones:**

- Proponer estudios sobre las necesidades de recuperación, preservación y difusión de los Sitios Patrimoniales, con el fin de reintegrarlos a la estructura urbana.
- Coordinar programas, proyectos y obras encaminados a la conservación, preservación y difusión de los valores del Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- Impulsar los instrumentos de planeación, jurídicos, normativos y financieros que permitan la conservación, preservación y difusión del Patrimonio Cultural Urbano, integrando a los sectores público, privado y social para este fin.
- Interpretar y aplicar lineamientos generales y específicos en la materia establecidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en organismos nacionales e internacionales en materia de conservación patrimonial, así como en grupos colegiados y académicos, cuando se requiera.
- Coordinarse con los Delegados y/o Subdelegado de Obras y Desarrollo Urbano u otras autoridades del Gobierno del Distrito Federal, cuando se realicen acciones y/u obras en Áreas de Conservación Patrimonial.
- Coordinar la elaboración del Reglamento de Protección de Sitios Patrimoniales y Monumentos del Distrito Federal, en coordinación con las diversas dependencias de competencia.
- Colaborar con las instancias de fomento y financiamiento para la Conservación de Sitios Patrimoniales y Monumentos del Distrito Federal.
- Proponer con fundamento en la Legislación vigente en materia de desarrollo urbano, vivienda y conservación patrimonial, las acciones relativas a programas de mejoramiento, regeneración y vivienda nueva, previo análisis particularizado en cada caso.
- Establecer la vinculación con instituciones de enseñanza superior, investigación y otras afines.
- Establecer la coordinación interinstitucional entre diversas entidades y dependencias Federales, Estatales y del Distrito Federal, así como cualquier otro organismo público o privado, relacionado con el Patrimonio Cultural Urbano.
- Supervisar la elaboración de los certificados de restauración para Inmuebles Catalogados o Declarados.
- Emitir dictámenes para la intervención de cualquier tipo en Áreas de Conservación Patrimonial así como en Inmuebles Catalogados o Declarados.
- Dictaminar la modificación a los programas delegacionales en Áreas de Conservación Patrimonial y la asignación usos y/o destinos de Inmuebles patrimoniales.
- Establecer esquemas de concertación social con agrupaciones interesadas en la preservación, mejoramiento, difusión del patrimonio e integrar a los ya existentes.

- Coordinar y concertar acciones, en su caso, encaminadas hacia la planeación participativa, en el ámbito de sus funciones.
- Atender otros asuntos de su ámbito de competencia.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos

**Nombre del Área:** Subdirección Normativa de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

**Funciones:**

- Elaborar y proponer para su autorización, convenios sobre protección, conservación, restauración y recuperación de monumentos artísticos e históricos catalogados o declarados de la Ciudad de México, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia o con el Instituto Nacional de Bellas Artes.
- Proponer normas y criterios que regulen la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias en Áreas Patrimoniales, de conformidad con la Legislación aplicable y en coordinación con las dependencias que los otorgan.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de Conservación Patrimonial a quien lo solicite.
- Colaborar en la formulación de normas y proyectos de obras de restauración y conservación de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Ordenar visitas de campo para verificar y dictaminar jurídicamente en las diversas áreas Patrimoniales del Distrito Federal.
- Revisar los contenidos de textos técnicos y legales sobre aspectos Patrimoniales.
- Analizar la información necesaria para sustentar y emitir dictámenes técnicos en Áreas de Conservación Patrimonial de las Delegaciones, cuando así se requiera.
- Revisar documentación emitida por la Dirección de los que se deriven derechos y obligaciones sobre Sitios Patrimoniales.
- Emitir opinión desde el punto de vista de Conservación del Patrimonio Cultural Urbano a estudios jurídicos que se realicen sobre la materia.
- Organizar cursos de capacitación especializadas en materia legal para grupos organizados de la sociedad civil.
- Trabajar en coordinación estrecha con la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos en la evaluación de solicitudes de vistos buenos y certificados de restauración, así como en la elaboración y supervisión del Programa Operativo Anual de la misma.
- Evaluar los proyectos de restauración y adecuación de Inmuebles catalogados o declarados y emitir visto bueno para la expedición de certificados de restauración.
- Dar respuesta a las solicitudes de visto bueno para intervenciones de cualquier tipo en Áreas de Conservación Patrimonial.
- Preparar las opiniones técnicas a las solicitudes de modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano en Áreas de Conservación Patrimonial y emitir opinión para la asignación de usos y/o destinos de Inmuebles Patrimoniales.
- Representar a la Dirección General de Administración Urbana cuando así se indique.

- Elaborar informes y reportes para la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos relativos al desarrollo de programas y actividades de la subdirección.
- Coordinación con la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para la emisión de certificados de restauración y con la Dirección General de Administración Urbana -SEDUVI para la emisión de vistos buenos a los proyectos inmobiliarios comerciales y de servicios a realizarse en el Centro Histórico, previo a la expedición de constancia para tramitar reducciones fiscales y a la solicitud de Licencia de Construcción.
- Representar a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos cuando así se indique.
- Elaborar informes y reportes para la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, relativos al desarrollo de programas y obras específicas de rescate.
- Establecer enlace con las Delegaciones para cualquier trámite, así como con otros mecanismos financieros encaminados a salvaguardar el Patrimonio de la Ciudad.
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar las publicaciones emanadas de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Coordinar la elaboración y actualización de los catálogos de Monumentos de las Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal.
- Organizar y controlar el archivo de documentos, planos y materiales de investigación de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Coordinar las acciones de la dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos desarrolladas con instituciones académicas y colegiadas.
- Proponer proyectos y estudios de restauración para Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Colaborar en la formulación de convocatorias para concursos de restauración de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Organizar y ejecutar el proceso de Licitación de Obras de restauración de Inmuebles de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Colaborar en la formulación de convocatorias para concursos de elaboración de estudios, catálogos y obras de restauración de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, para la intervención en Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Asesorar y supervisar la elaboración de catálogos de Monumentos y otros estudios.
- Elaborar planos de levantamientos sobre el estado actual de Inmuebles catalogados o declarados, propuestas de reutilización, etc.
- Llevar a cabo levantamientos fotográficos de Inmuebles y Sitios Patrimoniales, susceptibles de rescate y restauración.
- Elaborar proyectos de restauración de Inmuebles y Sitios Patrimoniales.
- Coordinar acciones de restauración entre las diversas instancias involucradas.

- Establecer canales de comunicación con otras instituciones o dependencias de los tres órdenes de Gobierno, a fin de concensar y definir criterios sobre casos específicos.
- Recopilar e integrar en un sistema informático, los catálogos existentes realizados por otras instituciones y por la Secretaría.

**Unidad Administrativa:** Subdirección Normativa de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

**Nombre del Área:** J.U.D. de Normatividad de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

**Funciones:**

- Recopilar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter Federal, General, Estatal, Internacional y las declaratorias en materia del Patrimonio Cultural.
- Desarrollar estudios jurídicos de competencia del Gobierno de la Ciudad, en casos específicos sobre Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Elaborar y proponer la normatividad aplicable para resolver conflictos en materia de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Revisar y señalar que los criterios utilizados en los programas y proyectos de Sitios Patrimoniales y Monumentos, se apeguen correctamente a la normatividad.
- Constatar que las propuestas relativas a programas de mejoramiento, regeneración y vivienda nueva que toquen Áreas de Conservación Patrimonial y/o Inmuebles catalogados o declarados, estén estructuradas de conformidad con la normatividad aplicable
- Emitir opinión a estudios jurídicos que se realicen en materia de Conservación del Patrimonio Cultural Urbano.
- Revisar las opiniones y dictámenes en materia de Conservación Patrimonial, para que con fundamento en las atribuciones del titular o el servidor público en quien se haya delegado esta facultad, pueda emitir el fallo correspondiente.
- Asesorar, a quienes lo soliciten, para la creación de asociaciones civiles encaminadas a la salvaguarda del Patrimonio Cultural Urbano del Distrito Federal.
- Coadyuvar en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y vivienda en la unificación de criterios para la Conservación del Patrimonio Cultural Urbano.
- Instrumentar normativamente los expedientes Técnico-Jurídico-Administrativos para la emisión de declaratorias de Inmuebles catalogados.
- Proponer ante las instancias correspondientes los lineamientos jurídicos y administrativos que reglamenten la Conservación del Patrimonio Cultural Urbano

**Unidad Administrativa:** Subdirección Normativa de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

**Nombre del Área:** J.U.D. de Dictamen y Catálogo de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico

**Funciones:**

- Proponer y fijar parámetros Jurídicos-Técnicos para la elaboración de propuestas, opiniones y dictámenes que le sean solicitados a la Dirección o los que ésta genere en razón de su competencia.

- Revisar y evaluar las solicitudes de opinión y vistos buenos en Áreas de Conservación Patrimonial así como de certificados de restauración para emitir las respuestas correspondientes, señalando mediante criterios de evaluación el motivo de la procedencia o no de las mismas; previas a las autorizaciones y licencias establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Elaborar los certificados de restauración provisional, definitivo o prórroga, en su caso, para firma del titular o servidor público en quien se haya delegado la facultad de emitir estas constancias.
- Realizar las visitas de campo para verificación y dictaminación a las solicitudes presentadas.
- Emitir dictamen sobre expedientes técnicos, proyectos de restauración, programas de rehabilitación, recuperación y demás que le sean encomendados en materia de Conservación Patrimonial de conformidad con la Legislación y las disposiciones administrativas vigentes.
- Coordinación con la Subdirección de Licencias y Usos del Suelo de las Delegaciones y demás entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que intervengan en Áreas de Conservación Patrimonial.
- Emitir el visto bueno a estudios de impacto urbano en Áreas de Conservación Patrimonial.
- Elaborar análisis comparativos de casos específicos análogos en materia de Conservación Patrimonial y Monumentos, que puedan servir como fundamento al servidor público competente para que pueda resolver o emitir el fallo correspondiente.
- Efectuar visitas de campo para la verificación de Inmuebles catalogados en las diversas Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal.
- Preparar bases de licitación, términos de referencia, costo y tiempo estimado para la realización de catálogos de Monumentos y otros estudios.
- Coordinar la organización del proceso de licitación para elaboración de catálogos de Monumentos.
- Coordinar el control y seguimiento de la elaboración de catálogos así como la preparación de los reportes de avance correspondientes.
- Coordinar la revisión de estimaciones para su pago.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** Subdirección de Enlace Administrativo

**Funciones:**

- Dar atención a los requerimientos administrativos de las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Controlar la asistencia del personal y operar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias.
- Verificar que el personal de la unidad administrativa goce de las prestaciones que le corresponda, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
- Coadyuvar en la integración de los programas y acciones contempladas en el programa operativo anual.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Asistir a las reuniones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- Dar atención a los requerimientos que en materia de recursos humanos soliciten las diferentes áreas que integran la Dirección General.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración Urbana

**Nombre del Área:** J.U.D. de Informática

**Funciones:**

- Captar y procesar la información de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de crear las bases de datos del sistema (insumos) y generar los productos correspondientes.
- Supervisar la elaboración de los programas computacionales del sistema y los que soliciten las diversas áreas de la Dirección General.
- Crear un sistema de red de consultoría con acceso a las distintas áreas, con la finalidad de agilizar sus operaciones y/o tomar decisiones.
- Apoyar a las áreas sobre el uso de sus recursos informáticos para un óptimo aprovechamiento.
- Desarrollar estrategias para mantener actualizados los sistemas y procedimientos de las distintas áreas de la Dirección General.
- Coordinar la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y manuales informáticos de las diferentes áreas de la Dirección General.

**Unidad Administrativa:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Nombre del Área:** Dirección General de Desarrollo urbano

**Funciones:**

- Elaborar propuestas para el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación, referentes al desarrollo urbano.
- Coordinar la aplicación de las políticas y los programas en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Dirigir el sistema de información y evaluación del desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Desarrollar y evaluar el diseño, actualización, modificación o cancelación de los programas de desarrollo urbano.
- Colaborar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano.
- Coordinar las actividades de apoyo institucional a los Órganos Políticos-Administrativos, para la elaboración o actualización de programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano.
- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración y modificación de los programas de desarrollo urbano y dirigir la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en la elaboración y modificación de los programas respectivos.

- Estimular la coordinación de acciones y la concertación social para la planeación del desarrollo urbano, con dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Plítico-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, además de promover inversiones entre el sector público, privado y social.
- Promover el desarrollo de proyectos especiales para el mejoramiento y recuperación del área de conservación ecológica.
- Coadyuvar en la planeación del proyecto de vialidad primaria y transporte, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Desarrollar la promoción de sistemas de actuación privado, social y por cooperación; así como proponer, al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y dictaminar los proyectos de sistemas de actuación por cooperación.
- Coordinar y autorizar la operación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Realizar la emisión de las determinaciones oficiales de vía pública, así como la inscripción de las modificaciones de la traza urbana.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de homologación de usos de suelo no especificados en los programas de desarrollo urbano.
- Dirigir las políticas y lineamientos para la dictaminación, control y seguimiento de modificaciones del uso del suelo.
- Coordinar la elaboración de dictámenes sobre uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal.
- Dirigir y supervisar la formulación y aplicación de normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la emisión de opinión, trámite y/o revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en su Reglamento.
- Coordinar la operación del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e inscripción de las actualizaciones y modificaciones a los programas en materia de desarrollo urbano, y demás inscripciones señaladas por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Guiar el funcionamiento de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la recepción y gestión de trámites para certificaciones de uso de suelo.
- Conducir la gestión, ante las Unidades Administrativas de las Secretarías de Obras y Servicios, Transporte y Vialidad, y Medio Ambiente, para el otorgamiento o negativa de la factibilidad de servicios de agua, drenaje, vialidad, o dictámenes de impacto urbano e impacto ambiental, para la expedición del Certificado Único de Zonificación y Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Dirigir la operación de instrumentos técnicos, jurídicos y de información y sistemas para el desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la revocación de actos administrativos expedidos por los Órganos Plítico-Administrativos en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, así como la revocación de las certificaciones, que se hayan expedido por error, dolo o mala fe.
- Dirigir la dictaminación de estudios de impacto urbano.
- Conducir la expedición de licencias de uso del suelo.



- Dirigir la expedición de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de fusión, relotificación y subdivisión, de aquellos predios ubicados en los territorios de dos o más delegaciones.
- Coadyuvar en el ordenamiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y suelo urbano.
- Guiar los estudios para la identificación de la reserva territorial del Distrito Federal.
- Establecer políticas, estrategias e instrumentos, para propiciar ventajas para la generación y utilización de la reserva territorial del Distrito Federal.
- Proponer las adquisiciones y expropiaciones para la generación de reserva territorial del Distrito Federal.
- Dirigir la elaboración del programa operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

**Funciones:**

- Elaborar, actualizar y ejecutar los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal, así como la evaluación de las políticas aplicadas y los resultados obtenidos.
- Participar en la elaboración de los programas de reordenación urbana de la zona metropolitana de la Ciudad de México.
- Promover y participar en la realización de los estudios necesarios sobre normas técnicas del desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Ordenar y participar en la elaboración de diagnósticos y estrategias de acción para el Programa General de Desarrollo Urbano, los programas delegacionales, los programas parciales, los programas especiales, las normas técnicas y demás proyectos cuyo objetivo sea la reordenación urbana de la Ciudad.
- Supervisar la actualización permanente del sistema de información y evaluación del desarrollo urbano del Distrito Federal, así como su adecuada operación.
- Participar en el desarrollo de los proyectos especiales para la protección y rehabilitación del área de conservación ecológica.
- Coadyuvar en las acciones de coordinación interinstitucional y asesoría a los Órganos Político-Administrativos en lo relacionado con los programas de desarrollo urbano.
- Proponer a la Dirección General, para que sean emitidas por esta, las determinaciones oficiales de vía pública, así como la inscripción de las modificaciones de la traza urbana.
- Proponer y coordinar acciones con dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública, para la planeación del desarrollo urbano y el fomento de inversiones entre los sectores público, privado y social.
- Supervisar la emisión de dictámenes sobre homologación de uso del suelo no especificado en las tablas de uso del suelo y documentos de los programas de desarrollo urbano, a los usos del suelo permitidos.
- Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano y coordinar la consulta ciudadana que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para la elaboración y modificación de los programas respectivos.

- Apoyar la elaboración de las declaratorias de los usos, reservas y destinos de las áreas que determinan los programas de desarrollo urbano.
- Opinar y dictaminar el cambio de uso del suelo en predios particulares, en suelo urbano, cuyo uso sea el comercio y servicios de bajo impacto urbano, la micro y pequeña empresa, la vivienda de interés social y en áreas de conservación y predios ejidales.
- Autorizar la aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano, cuyo uso sea el comercio y servicios de bajo impacto urbano, la micro y pequeña empresa, la vivienda de interés social y en áreas de conservación y predios ejidales.
- Analizar y emitir opinión en acuerdo con la Dirección General, respecto al uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal.
- Certificar copias heliográficas y fotostáticas de planos y oficios correspondientes a vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- Proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y evaluar el Avance Físico-Financiero de cada una de las acciones.
- Proponer a la Dirección General mecanismos para la obtención de recursos adicionales para elaboración de programas y estudios especiales de desarrollo urbano.
- Supervisar, con la participación de la Subdirección de Desarrollo Urbano y la J.U.D. de Costos y Avance de Obra, el avance físico de los programas elaborados por consultorías, para remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su trámite conducente.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Desarrollo Urbano

**Funciones:**

- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los diversos programas de desarrollo urbano de la Ciudad.
- Dar atención y seguimiento a la asesoría a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano.
- Participar en la coordinación con las dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública, en la planeación del proyecto de vialidad primaria y transporte, de conformidad con las disposiciones de los programas de desarrollo urbano y emitir de las determinaciones que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Participar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano, así como proponer el desarrollo y operación de nuevos instrumentos.
- Proponer la normatividad y coordinar las acciones sobre los polígonos de actuación.
- Elaborar propuestas de actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal y zona metropolitana.

- Revisar y ordenar el envío de las minutas derivadas de las reuniones de trabajo celebradas con otras dependencias, consultores externos y/o áreas internas, relacionadas con la elaboración e implantación de los programas de desarrollo urbano.
- Coordinar el análisis y revisión de las órdenes de trabajo recibidas, relativas a los aspectos técnicos de los programas de desarrollo urbano.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre proyectos específicos en los que los Órganos Político-Administrativos, dependencias gubernamentales o los particulares, requieran saber si los mismos cumplen con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano.
- Instrumentar coordinadamente con las áreas competentes de la Comisión de Recursos Naturales y la Dirección General de Administración Urbana, la política de suelo, zonas y áreas de protección y conservación ecológica, así como para la reserva territorial, de acuerdo a lo establecido en los programas de desarrollo urbano para el Distrito Federal.
- Supervisar el establecimiento de las normas técnicas que den sustento a los programas de desarrollo urbano.
- Participar en los trabajos de coordinación institucional y de concertación con las instituciones públicas, empresas privadas y grupos sociales.
- Dar seguimiento e informar periódicamente a la Dirección, sobre la aplicación de los programas parciales de desarrollo urbano.
- Dar seguimiento e informar a la Dirección, sobre los trabajos referentes al seguimiento de acuerdos con el Consejo Asesor de Desarrollo Urbano.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad de Costos y Avance de Obras, para la elaboración de los términos de referencia, así como la programación de concursos para la elaboración de programas de desarrollo urbano.
- Supervisar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano y la J.U.D de Costos y Avance de Obra, el avance físico de los programas elaborados por consultorías, para que sean remitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su trámite conducente.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Planeación Urbana y Metropolitana

**Funciones:**

- Formular propuestas de actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal y zona metropolitana.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las distintas reuniones de trabajo con otras dependencias y/o particulares, relacionadas con la elaboración o actualización de los programas de desarrollo urbano.
- Participar en la planeación metropolitana a través del grupo de trabajo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, así como dar seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones.
- Desarrollar la planeación de los sectores metropolitanos en concordancia con el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México; así como coadyuvar en su proces o de actualización.
- Revisar, actualizar y adecuar el sistema normativo que sustenta las disposiciones técnicas de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal.

- Elaborar estudios para la adecuación, vigencia y seguimiento del sistema de normas técnicas para el desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Elaborar y turnar minutas derivadas de las reuniones de trabajo celebradas con otras dependencias, consultores externos y/o áreas internas relacionadas con la ejecución de los programas de desarrollo urbano.
- Participar en la definición y actualización de la normatividad urbana para espacios públicos y predios, incluyendo la elaboración de normas técnicas para el espacio público, instalaciones de telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas y los elementos urbanos que requieran mayor precisión en las normas aplicables.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Planeación Interinstitucional

**Funciones:**

- Instrumentar la coordinación de acciones con las dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública, para la planeación del desarrollo urbano y el fomento de inversiones entre los sectores público, privado y social.
- Colaborar en la coordinación con las dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la administración pública en la planeación del proyecto de Vialidad primaria y transporte, de conformidad con las disposiciones de los programas de desarrollo urbano y en la emisión de las determinaciones que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Elaborar y turnar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo celebradas con otras dependencias, consultores externos y/o áreas internas, relacionadas con la elaboración e implantación de los programas de desarrollo urbano.
- Asistir a reuniones de trabajo en diversas dependencias y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo relacionadas con los programas de desarrollo urbano.
- Participar en los trabajos de coordinación institucional y de concertación con las instituciones públicas, empresas privadas y grupos sociales.
- Apoyar en la atención y seguimiento de los trabajos de comisiones intersectoriales de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Asesoría a Delegaciones

**Funciones:**

- Proporcionar asesoría a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano.
- Elaborar opiniones sobre proyectos específicos, en los que los Órganos Político-Administrativos, dependencias gubernamentales o los particulares, requieran saber si los mismos cumplen con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad del uso del suelo, así como establecer los procedimientos que los Órganos Político-Administrativos deban observar en su operación.
- Brindar asesoría sobre la sistematización de resultados y la implementación de estrategias de planeación participativa en los Órganos Político-Administrativos.

- Coadyuvar en la planeación del desarrollo urbano metropolitano y participar en la creación y operación de nuevos instrumentos para las demarcaciones de los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal.
- Apoyar a los Órganos Político-Administrativos, en la elaboración de proyectos de planeación urbana para zonas especiales que presentan una problemática específica de la demarcación.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Planeación Estratégica

**Funciones:**

- Elaborar estudios sobre el desarrollo de zonas estratégicas, así como de los instrumentos aplicables.
- Revisar la información contenida en los documentos y planos de los programas de desarrollo urbano, referentes a la planeación estratégica.
- Participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento vial para las diferentes zonas del Distrito Federal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Transporte y Vialidad y la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar los programas parciales en proceso, conforme a la estrategia vial, de transporte y de espacio público, planteada en los programas de desarrollo urbano.
- Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias y acciones a cargo de diferentes instancias de Gobierno.
- Participar en la Comisión de Población, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Consejo de Población del Distrito Federal y coadyuvar en el Programa de Ordenamiento Ecológico y dar seguimiento a los trabajos.
- Establecer coordinación con las dependencias involucradas para elaborar la política de suelo, zonas y áreas de protección y conservación ecológica, así como para la reserva territorial, de acuerdo a lo establecido en los programas de desarrollo urbano para el Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de proyectos de planeación urbana para zonas especiales que presentan una problemática específica.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Operación Urbana

**Funciones:**

- Promover la participación ciudadana, mediante la difusión e información, que conlleven a la planeación participativa en la toma de decisiones, dentro de la elaboración y revisión de las leyes, programas y proyectos de desarrollo urbano.
- Promover actividades interinstitucionales para el fomento de la democracia participativa en el diseño de normas, planes y programas de desarrollo urbano.
- Fomentar la corresponsabilidad, por parte de la ciudadanía y el Gobierno, en las acciones, planes y programas de desarrollo urbano.
- Supervisar la organización de las reuniones de trabajo efectuadas con la comunidad, consultores y/o dependencias, dentro del marco de los talleres de planeación participativa correspondiente a los programas de desarrollo urbano.
- Coordinar las acciones de consulta ciudadana con las demás áreas de la Dirección General.

- Consensar con organizaciones sociales y dependencias públicas, solución a problemáticas relacionadas con el ordenamiento territorial, establecido en las leyes, programas y planes de desarrollo urbano.
- Coordinar las acciones de gestión y concertación social, para la planeación del desarrollo urbano y el fomento de inversiones entre los sectores público, privado y social.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Operación Urbana

**Nombre del Área:** J.U.D. de Promoción Ciudadana

**Funciones:**

- Instrumentar en forma permanente, programas de difusión y participación ciudadana, que coadyuven en la toma de decisiones sobre leyes, planes y programas de desarrollo urbano.
- Establecer metodología y elementos de difusión, para promover la participación ciudadana en asuntos del desarrollo urbano.
- Establecer métodos de promoción para la participación ciudadana en la toma de decisiones, con el fin de fortalecer la democracia participativa en materia de desarrollo urbano.
- Coordinar con otras dependencias y los Órganos Político-Administrativos, actividades de promoción ciudadana para coadyuvar en la solución de problemáticas del desarrollo urbano.
- Establecer métodos de registro y seguimiento, sobre los compromisos adquiridos, por parte de la ciudadanía y el Gobierno, en materia de desarrollo urbano.
- Organizar y coordinar la difusión de los documentos y planos de los programas de desarrollo urbano antes y después de efectuarse el proceso de consulta pública.
- Participar en las acciones de planeación participativa que realizan los consultores externos sobre programas de desarrollo urbano.
- Informar a la Subdirección de Operación Urbana sobre el avance del programa de promoción y difusión de la participación ciudadana antes, durante y después de la elaboración de los programas de desarrollo urbano.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Operación Urbana

**Nombre del Área:** J.U.D. de Gestión Social

**Funciones:**

- Analizar y diagnosticar escenarios referentes a problemáticas del desarrollo urbano y proponer alternativas de atención y/o solución.
- Establecer comunicación con otras dependencias, Órganos Político-Administrativos, grupos sociales, e instituciones públicas y privadas, con el fin de analizar problemáticas del desarrollo urbano.
- Operar mecanismos de coordinación y enlace con otras dependencias, Órganos Político-Administrativos, grupos sociales, e instituciones públicas y privadas, con el fin de proponer soluciones a problemáticas concretas en materia de ordenamiento territorial.
- Establecer métodos de registro, atención y seguimiento, de las problemáticas planteadas.
- Coordinar estrategias y acciones de campo, aplicables a los procesos de gestión social.

- Informar a la Subdirección de Operación Urbana sobre el avance y resultados de la gestión social.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Operación Urbana

**Nombre del Área:** J.U.D. de Organización de Consultas

**Funciones:**

- Promover la consulta a la ciudadanía para la formulación de propuestas de solución a la problemática del desarrollo urbano.
- Establecer coordinación con otras dependencias y Órganos Político-Administrativos para la realización de las consultas a la ciudadanía.
- Operar métodos de registro y seguimiento de consultas a la ciudadanía, recabando opiniones y propuestas de solución a problemas del desarrollo urbano.
- Elaborar minutas de reuniones de trabajo celebradas con la ciudadanía, dependencias y consultores externos.
- Ofrecer atención y seguimiento, en forma coordinada con otras dependencias y Órganos Político-Administrativos, a los puntos de acuerdo derivados de las reuniones de consulta a la ciudadanía.
- Establecer y desarrollar la metodología de la consulta a la ciudadanía para la elaboración y aprobación de los programas de desarrollo urbano, así como orientar a los interesados.
- Planear y organizar las reuniones de trabajo con la comunidad, consultores y/o dependencias, dentro del marco de los talleres de planeación participativa correspondiente a los programas de desarrollo urbano.
- Informar a la Subdirección de Operación Urbana sobre el avance del proceso de consulta ciudadana, durante la elaboración de los programas de desarrollo urbano en su etapa previa y posterior a la consulta.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Operación Urbana

**Nombre del Área:** J.U.D. de Costos y Avance de Obra

**Funciones:**

- Establecer coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, para la elaboración de términos de referencia, y la programación de los servicios de consultoría.
- Supervisar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano y la Subdirección de Desarrollo Urbano, el avance físico de los programas elaborados por consultorías, para que sean remitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su trámite conducente.
- Coordinar la intervención del área jurídica durante el proceso de concursos.
- Verificar la suficiencia presupuestal para la contratación de los diversos estudios y proyectos, con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las acciones para la formulación y ejecución de proyectos ejecutivos, proponiendo los estudios y proyectos necesarios de factibilidad económica que justifiquen su desarrollo y realizar las gestiones necesarias para su elaboración.

- Dar seguimiento a las gestiones relativas a la ejecución de proyectos de desarrollo urbano.
- Dar seguimiento e informar a la Dirección, lo relativo a las actividades sobre avances de estimaciones y finiquitos de los contratos celebrados por la Dirección General de Desarrollo Urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Evaluación del Desarrollo Urbano

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación y actualización del Programa General de Desarrollo Urbano y zona metropolitana.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos y estrategias de acción para el Programa General de Desarrollo Urbano, los programas delegacionales y programas parciales, programas para zonas especiales y normas técnicas para el desarrollo urbano.
- Supervisar el análisis y la evaluación de la estructura del Programa General de Desarrollo Urbano y su congruencia con la Ley y el Reglamento.
- Determinar la congruencia entre políticas y estrategias del Programa General de Desarrollo Urbano con la normatividad aplicada por diversas instancias involucradas.
- Emitir opinión técnica en los dictámenes sobre la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en las tablas de uso del suelo y documentos, incluidos en los programas de desarrollo urbano, a los usos del suelo permitidos por estos.
- Emitir opinión técnica en los dictámenes sobre la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en los programas de desarrollo urbano, a los usos del suelo permitidos por estos.
- Emitir opinión técnica en los dictámenes relacionados con la normatividad de usos del suelo y los proyectos viales de la Ciudad.
- Participar en la planeación y supervisión de los trabajos de elaboración del sistema de información del Programa General de Desarrollo Urbano.
- Operar el sistema de información y evaluación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como desarrollar su operación permanente.
- Analizar, coordinadamente con las dependencias involucradas, la política de suelo de las zonas que deben constituirse y declararse como áreas naturales protegidas y/o de protección y conservación ecológica, así como de reserva territorial para el crecimiento del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los programas de desarrollo urbano.
- Analizar las determinaciones oficiales de vía pública, a través de los planos de alineamiento, número oficial y derechos de vía, y ejecutar en los mismos las modificaciones de la traza urbana emitidas por el Director General de Desarrollo Urbano.
- Elaborar dictámenes relacionados con la normatividad de usos del suelo, normas técnicas para el desarrollo urbano y los proyectos viales de la Ciudad.
- Establecer el límite de zonificaciones en predios cuando a estos les correspondan dos o más de acuerdo a los programas de desarrollo urbano.



- Coordinar la preparación de la certificación de copias heliográficas y fotostáticas de planos y oficios correspondientes a la vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Evaluación del Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Sistemas de Información Urbana

**Funciones:**

- Controlar el archivo y el sistema de digitalización del programa de regulación de afectaciones y derechos de vía de los planos, alineamientos y números oficiales.
- Llevar el registro de planos actualizados y su digitalización.
- Operar el sistema de información y evaluación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Manejar la operación de las aplicaciones básicas del sistema (salidas primarias de información): consultas, informes, relaciones, mapeos, modelo de información geográfica.
- Responder a solicitudes de información sobre antecedentes y situaciones actuales de vialidad o ratificaciones de los mismos.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Evaluación del Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** J.U.D. de Alineamientos y  
Derechos de Vía

**Funciones:**

- Elaborar las determinaciones oficiales de vía pública, a través de los planos de alineamiento, número oficial y derechos de vía, así como inscribir en los mismos las modificaciones de la traza urbana.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de particulares y dependencias sobre afectaciones y derechos de vía.
- Participar en la elaboración del sistema de digitalización del programa de regulación de afectaciones y derechos de vía de los planos, alineamientos y números oficiales.
- Operar el programa de regulación de afectaciones y derechos de vía.
- Preparar la certificación de copias heliográficas y fotostáticas de planos y oficios correspondientes a vialidad, de dictámenes relacionados con la normatividad en materia de uso del suelo y normas técnicas para el desarrollo urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Funciones:**

- Coordinar, evaluar y proponer, en su caso, los instrumentos técnicos, jurídicos y de información y sistemas para el desarrollo urbano, atendiendo la dinámica social, económica y territorial del Distrito Federal conforme a las políticas y objetivos del Gobierno del Distrito Federal en la materia.
- Proponer las políticas y lineamientos para la dictaminación, control y seguimiento de modificaciones del uso del suelo y programas de desarrollo urbano.

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, en su caso, la aplicación de los distintos instrumentos técnicos como son: artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, sistemas de actuación, sistemas de transferencia de potencialidad, polígonos de actuación y homologación de usos del suelo.
- Coordinar la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano; así como evaluar y proponer su actualización.
- Remitir a la Dirección General de Servicios Legales la información necesaria para la atención de los juicios de nulidad y amparos, correspondientes a actos de autoridad de la Dirección General de Desarrollo Urbano para atender y dar cumplimiento a las sentencias dictadas sobre los juicios y amparos citados.
- Coordinar y supervisar el análisis y resolución de las revocaciones de actas administrativas expedidas por los Órganos Político-Administrativos y de las certificaciones en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Seguimiento y supervisión de los proyectos de información y sistemas para el desarrollo urbano.
- Supervisar la operación de la red local de datos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Establecer los mecanismos de enlace y coordinación de acciones con otras dependencias e instituciones sobre la aplicación de instrumentos de desarrollo urbano.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Instrumentos Jurídicos

**Funciones:**

- Evaluar permanentemente el acervo técnico jurídico en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal que permita la actualización, proponiendo reformas a los ordenamientos correspondientes.
- Atender la problemática de los juicios de nulidad y amparos proponiendo ajustes y adecuaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Sustanciar los recursos de inconformidad y dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los juicios de nulidad y amparos referentes a actos de las autoridades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, y coadyuvar con los derivados de la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Supervisar el análisis y resolución de la revocación de actos administrativos de los Órganos Político-Administrativos y de la revocación de las certificaciones expedidas mediante error o mala fe.
- Analizar y revisar jurídicamente los instrumentos que se generan en la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, y a los Órganos Político-Administrativos con relación a los actos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender peticiones, denuncias, acciones públicas, solicitudes de información y documentos, presentadas por el público en general y autoridades de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Supervisar y/o revisar la elaboración de los contratos y/o convenios, bases de concertación, sistemas de actuación, que celebren las autoridades de la Dirección General de Desarrollo Urbano con otras dependencias, asociaciones y sociedades.
- Supervisar los procedimientos de modificación a los programas de desarrollo urbano y a los cambios de uso de suelo.

- Participar en consultas de carácter jurídico, tanto de los particulares como de las autoridades.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Instrumentos Jurídicos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Procedimientos Jurídicos

**Funciones:**

- Sustanciar los recursos de inconformidad referentes a actos de las autoridades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Revisar permanentemente la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, a la luz de los juicios de nulidad y amparo, con la finalidad de proponer ajustes a dichos ordenamientos.
- Remitir a la Dirección General de Servicios Legales los argumentos y la información necesarios para la atención de los juicios de nulidad y amparo interpuestos en contra de actos y autoridades de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Atender las consultas jurídicas en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los juicios de nulidad y amparo correspondientes a los actos y autoridades de la Dirección General de Desarrollo Urbano y coadyuvar con los derivados del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Integrar y revisar los proyectos de iniciativas de proyectos de decretos que las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano generen.
- Elaborar las iniciativas de modificación a los programas delegacionales conforme al artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Instrumentos Jurídicos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Substanciación y Revocaciones

**Funciones:**

- Substanciación administrativa del procedimiento de modificación a los programas delegacionales de desarrollo urbano para el Distrito Federal, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Control y seguimiento del proceso de consulta sectorial y programático que requieran las modificaciones.
- Solicitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un diario de mayor circulación, de los avisos de consulta pública, así como de las modificaciones a los programas parciales y delegacionales de desarrollo urbano e instrumentar las audiencias públicas correspondientes.
- Elaborar el requerimiento de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y en el Registro Público de la Propiedad.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Funciones:**

- Aplicar, evaluar, desarrollar y consolidar los instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo urbano.
- Coordinar y supervisar la operación de los instrumentos para el desarrollo urbano existentes.
- Supervisar y revisar los dictámenes correspondientes a las modificaciones de los programas de acuerdo a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como la aplicación de los sistemas de actuación; las resoluciones de polígonos de actuación; aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo; y homologación de usos del suelo.
- Supervisar los procesos de consulta pública y a dependencias, relativas a los procedimientos señalados en el párrafo anterior.
- Expedir constancias de lote y manzana, certificación de planos y otras consultas en materia de planeación urbana.
- Consultar y analizar otros instrumentos de desarrollo urbano en operación en otros estados y países.
- Atender a promotores, propietarios y público en general para asuntos relacionados con los instrumentos para el desarrollo urbano.
- Establecer la coordinación intersectorial y asistir a reuniones y foros en otras dependencias, para asuntos relacionados con instrumentos para el desarrollo urbano.
- Coordinar el registro y clasificación de documentos, boletines, revistas, publicaciones especializadas, etc., para la integración de acervo bibliográfico especializado en materia de desarrollo urbano y sustentabilidad; resguardar dicho acervo; y, coordinar los mecanismos de consulta al público e intercambio de información y documentación con instituciones afines en el ámbito nacional e internacional.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Dictaminación de Sistemas de Actuación

**Funciones:**

- Determinar el instrumento para atender las solicitudes de modificación y cambio de uso del suelo y el seguimiento de las mismas.
- Atender al público, informando sobre las modificaciones y cambio de uso del suelo correspondientes a los artículos 6 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Analizar las solicitudes de modificación y cambio de uso del suelo, para determinar la factibilidad de la aplicación de los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal con los requisitos conducentes y elaborar el oficio respectivo.
- Recibir, integrar y calificar los expedientes con la documentación requerida para el trámite de modificación correspondiente.
- Recabar la información de las áreas correspondientes para elaborar mensualmente el reporte y seguimiento sistematizado de las modificaciones, cambios de uso del suelo y transferencia de potencialidad.
- Informar a los Órganos Político-Administrativos respecto al proceso de recepción y factibilidad correspondientes a las solicitudes de modificación y cambio de uso del suelo.
- Analizar y calificar el procedimiento de cambios de uso del suelo que señala el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los cuales deberán ser dictaminados por un comité técnico.

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el procedimiento de los cambios de uso del suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano, a la micro y pequeña industria y a la vivienda de interés social, conforme el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar la operación del Comité Técnico del artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal,
- Recibir las solicitudes, revisar e integrar los expedientes para la consideración del Comité Técnico.
- Programar y organizar las reuniones del Comité Técnico, elaborar las minutas y recabar los acuerdos de las sesiones.
- Enviar a la Gaceta Oficial del Distrito Federal el segundo aviso de consulta pública y recibir las opiniones de la ciudadanía.
- Elaborar la opinión y voto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto a los casos evaluados y la resolución, notificando a los interesados.
- Coordinar la publicación de las resoluciones definitivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y turnar para su inscripción a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Actualizar los reportes respecto a las incidencias y seguimiento de casos y resguardar la documentación generada por el Comité Técnico.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Dictaminación de Uso del Suelo

**Funciones:**

- Analizar y sustentar técnicamente la operación de los instrumentos de desarrollo urbano.
- Elaborar dictámenes técnicos de modificación al uso del suelo, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y análisis técnico para la constitución de polígonos de actuación a partir de la revisión de los expedientes, visita al predio y análisis de posibles impactos en el entorno.
- Desarrollar los lineamientos técnicos para la dictaminación de modificaciones a los programas de desarrollo urbano, y analizar los instrumentos propuestos para la implementación de políticas y estrategias de desarrollo urbano.
- Informar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Desarrollo Urbano y Establecimiento de Reservas Territoriales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, respecto de las iniciativas de modificación a programas de desarrollo urbano.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Instrumentos Urbanos

**Nombre del Área:** J.U.D. de Certificación de Transferencia de Potencialidad

**Funciones:**

- Operar y consolidar el sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo.
- Analizar la aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo en el territorio del Distrito Federal conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Recibir y procesar los casos para modificación de los programas de desarrollo urbano donde aplique el sistema de transferencia de potencialidad.

- Enviar para su aplicación los casos de transferencia de potencialidad al fideicomiso de transferencia, una vez que estos hayan sido dictaminados.
- Operar el sistema de contabilidad de derechos de desarrollo para la operación del sistema de transferencia de potencialidad.
- Entregar a los interesados el formato de declaración de pago de derechos de inscripción (artículo 253 del Código Financiero del Distrito Federal), respecto a las resoluciones del cambio de uso de suelo, modificación a los programas de desarrollo urbano y para la aplicación del sistema de transferencia.
- Proporcionar la información para actualizar reportes del seguimiento de los casos.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Subdirección de Documentación Urbana, Información y Sistemas

**Funciones:**

- Administrar los recursos informáticos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la planeación de sistemas de información geográfica y documentación urbana.
- Coordinar el desarrollo y operación de la red local de datos, y los sistemas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Promover la cultura informática en la Dirección General de Desarrollo Urbano, como herramienta para la optimización de recursos y esfuerzos de la institución.
- Apoyar en materia informática a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano que requieran contratar proyectos de servicios o productos informáticos y coadyuvar en el seguimiento a contratos de la Dirección General de Desarrollo Urbano de servicios y productos informáticos.
- Diseñar y supervisar medidas de control y utilización adecuada de equipo y software informáticos propiedad de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Establecer vínculos de coordinación con instituciones o dependencias de Gobierno, privadas, académicas o sociales, para intercambio de información sobre desarrollo urbano e informática.
- Representar a la Dirección General de Desarrollo Urbano en comités u Órganos similares de informática del Gobierno del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Documentación Urbana, Información y Sistemas

**Nombre del Área:** J.U.D. del Centro de Información

**Funciones:**

- Administrar la red local de datos.
- Efectuar el resguardo informático, de manera periódica y programada, de la información de la red local de datos.
- Controlar y tener el resguardo físico de software y licencias informáticas propiedad de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Realizar el resguardo informático de los sistemas propiedad de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

- Coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Participar en la planeación de sistemas de información geográfica y documentación urbana.
- Brindar asesoría en materia informática a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano que requieran contratar servicios o productos informáticos.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Documentación Urbana, Información y Sistemas

**Nombre del Área:** J.U.D. de Soporte Informático

**Funciones:**

- Administrar la instalación y mantenimiento de software en equipo informático propiedad de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Administrar el equipo informático de uso común para las diversas áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Asesorar a usuarios en la operación de equipo y software informáticos.
- Diseñar aplicaciones internas informáticas para cubrir necesidades de usuarios en materia de control de gestión, administración, bases de datos, y/u organización de oficinas.
- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar programas internos de capacitación en materia informática para el personal del Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Operar y dar seguimiento a medidas de control y utilización adecuada de equipo y software informáticos propiedad de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar con la Subdirección de Enlace Administrativo en el registro y control de resguardos físicos de equipo y software informáticos asignados a cada usuario.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Funciones:**

- Planear, controlar y dirigir las actividades de la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Inscribir las actualizaciones y modificaciones de los programas de desarrollo urbano del Distrito Federal, así como declaratorias, convenios, acuerdos y resoluciones jurídicas que se expidan en materia de desarrollo urbano y todos aquellos documentos que por disposición de la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamento deban registrarse, autorizando con firma del Director y sello las inscripciones y sus anotaciones.
- Supervisar y evaluar las actividades de registro de planos, actas y modificaciones.
- Suscribir y coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso Específico, Certificados de Usos de Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.

- Expedir certificación de documentos elaborados por la Dirección en el marco de sus atribuciones.
- Llevar registro y control de las inscripciones de los documentos expedidos, archivando la información documental y gráfica de manera física y por medios magnéticos.
- Determinar y establecer mecanismos de consulta, evaluación y actualización de la cartografía urbana y sistemas de información geográfica.
- Supervisar la operación del sistema informático de información geográfica para la expedición de certificados de uso de suelo, así como establecer y supervisar medidas de seguridad, registro y control de uso de dicho sistema.
- Supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única, encargada de la recepción y gestión de trámites para certificaciones de uso de suelo, así como el Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Transporte y Vialidad y la Secretaría del Medio Ambiente, las opiniones y dictámenes que definan la posibilidad de agua, servicios de drenaje, vialidad urbana y ambiental para integrarlas a la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Supervisar los procedimientos de los servicios prestados a la ciudadanía, procurando siempre obtener los resultados óptimos.
- Coordinar las actividades encomendadas a las Subdirecciones a su cargo y evaluar el desempeño de los Certificadores.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Nombre del Área:** Subdirección de Acreditación y Certificación

**Funciones:**

- Organizar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la atención de solicitudes y expedición Certificados de Zonificación de Uso Específico, Certificados de Usos de Suelo Permitidos y Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Elaboración de copias certificadas de Certificados de Zonificación de Uso Específico, Certificados de Usos de Suelo Permitidos y Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Dirigir y controlar la operación, por parte de los Certificadores, del sistema informático de información geográfica para la expedición de certificados de uso de suelo, así como ejecutar medidas de seguridad, registro y control de uso de dicho sistema.
- Supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección de Acreditación y Certificación, así como definir los procedimientos administrativos para el óptimo desempeño de las funciones de los Certificadores y demás servidores públicos adscritos a esta Subdirección.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Nombre del Área:** Subdirección de Ventanilla Única

**Funciones:**



- Coordinar la operación y evaluación de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, bajo los principios de simplificación, agilidad, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Organizar y supervisar la recepción de solicitudes de expedición de Certificados de Zonificación de Uso Específico, Certificados de Usos de Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Organizar y supervisar la recepción de solicitudes de expedición de copias certificadas de los certificados señalados en el párrafo anterior.
- Organizar y supervisar la entrega de la respuesta a los trámites solicitados ante Ventanilla Única.
- Brindar asesoría a los particulares en lo relativo a los trámites administrativos ante Ventanilla Única.
- Establecer coordinación con las Subdirecciones de Acreditación y Certificación y Consultiva y Procedimental, para el seguimiento y respuestas oportunas de los trámites solicitados.
- Proporcionar información, datos u opiniones técnicas que le sean requeridos por las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Ventanilla Única Ventanilla Única

**Nombre del Área:** J.U.D. de Seguimiento

**Funciones:**

- Operar la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Procurar el óptimo funcionamiento de los módulos de atención de la Ventanilla Única.
- Brindar orientación a los solicitantes, proporcionando la información respecto a los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única.
- Organizar la distribución gratuita a los solicitantes, de los formatos oficiales de solicitud de trámites ante la Ventanilla Única.
- Controlar la recepción de solicitudes de expedición de Certificados de Zonificación de Uso Específico, Certificados de Usos de Suelo Permitidos, Certificados de Acreditación de Usos del Suelo por Derechos Adquiridos y Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Controlar la recepción de solicitudes de expedición de copias certificadas de los certificados señalados en el párrafo anterior.
- Controlar la entrega de la respuesta a los trámites solicitados ante Ventanilla Única.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Nombre del Área:** Subdirección Consultiva y Procedimental

**Funciones:**

- Organizar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la atención de solicitudes y expedición de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
- Expedir copias certificadas de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.

- Desahogar los requerimientos que formulen los Juzgados de Distrito y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, respecto de actos del Registro.
- Atender las ejecutorias a cargo de autoridades del Registro, de los Juzgados de Distrito y Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Formular y gestionar las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos falsos y su canalización a la Dirección General de Servicios Legales.
- Remitir los elementos necesarios a la Dirección General de Servicios Legales, para que por su conducto se promueva el juicio de nulidad y/o lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las acciones de investigación para la adquisición de inmuebles susceptibles de integrarse a la reserva territorial destinada a Programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar con las Instituciones inherentes las actividades de participación, retroalimentación y sistematización de información en materia de Asentamientos Irregulares en Suelo de Conservación y Suelo Urbano.
- Emitir opinión técnica en los dictámenes relacionados con la normatividad de Uso de Suelo en lo que compete a los Asentamientos Irregulares para coadyuvar a Programas y proyectos prioritarios del Gobierno del D.F.
- Participar en la formulación y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos y procedimientos para la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstos en la ley de la materia, así como de aquellos relativos al uso del suelo y construcción en el Distrito Federal.
- Coordinar el proceso de la recepción y expedición de constancias, permisos dictámenes de estudio de impacto urbano y licencias, de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Coordinar el proceso de recepción y trámite de estudios de impacto urbano.
- Evaluar y dictaminar el impacto urbano de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Coordinar el proceso de recepción y expedición de licencias de uso del suelo, de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Coordinar el proceso de recepción y expedición de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de fusión, relotificación y subdivisión de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos, de aquellos predios ubicados en los territorios de dos o más delegaciones.
- Coordinar el proceso de recepción y expedición de prórrogas, avisos de terminación y autorizaciones de uso y ocupación para aquellas licencias que fueron otorgadas a través de las oficinas de licencias en el Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros Civiles, de conformidad con los ordenamientos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Analizar y substanciar la revocación de autorizaciones, permisos y/o licencias emitidas por el área, así como solicitar la correspondiente a las emitidas en la materia por otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Ratificar o rectificar los dictámenes y opiniones competencia de ésta área y solicitar lo correspondiente a otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los programas: general, delegacionales, parciales y sectoriales de desarrollo urbano.
- Verificar en cualquier momento la información que proporcionen los solicitantes en los diversos trámites competencia de esta Dirección.
- Informar a las áreas competentes de la Dirección General de Administración Urbana en lo relativo a las donaciones de inmuebles a favor del Gobierno del Distrito Federal, así como de la superficie de terreno necesaria para el equipamiento urbano y servicios generada por los proyectos sujetos a estudio de impacto urbano.
- Constatar e informar el cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación, contenidas en el dictamen de estudio de impacto urbano.
- Colaborar con las autoridades competentes para el ordenamiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y suelo urbano.
- Coordinar la elaboración de los estudios para la identificación de la reserva territorial del Distrito Federal.
- Proponer políticas, estrategias e instrumentos en la planeación territorial del Distrito Federal, para propiciar ventajas para la generación y utilización de la reserva territorial.
- Someter a consideración del Dirección General de Desarrollo Urbano la generación de reserva territorial del Distrito Federal, para que se recomiende la adquisición de la misma.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial

**Nombre del Área:** Subdirección de Impactos Urbanos y Licencias

**Funciones:**

- Organizar y dirigir las actividades de recepción y expedición de dictámenes de estudio de impacto urbano y licencias de uso del suelo.
- Organizar y dirigir las actividades de recepción y expedición de las constancias de alineamiento y número oficial y de licencias previstas en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuyos predios estén situados en territorio de dos o más delegaciones.
- Organizar y dirigir las actividades de recepción y expedición, referentes a las licencias de construcción que fueron emitidas a través de las oficinas de licencias en el Colegio de Arquitectos y en el Colegio de Ingenieros Civiles, en la modalidad de prórroga, terminación de obra y autorización de uso y ocupación.
- Organizar y programar las visitas técnicas a los inmuebles referentes a los proyectos de estudio de impacto urbano, que se encuentran en análisis, así como la evaluación de las observaciones.
- Organizar y fijar las prioridades de las actividades que se desarrollen en el área, así como atender las ordenes de trabajo referentes a inconformidades u opiniones de la ciudadanía en materia de uso del suelo y construcción.
- Acordar con el Dirección de Acreditación y Uso del Suelo las solicitudes de trámites para su visto bueno y autorización definitiva del Dirección General.
- Promover y apoyar todas aquellas acciones tendientes a mejorar y simplificar los procedimientos en operación.
- Verificar en cualquier momento la información que proporcionen los solicitantes en los diversos trámites competencia de esta Subdirección.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Impactos Urbanos y Licencias

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Evaluación**

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las solicitudes de dictaminación de estudios de impacto urbano para los proyectos o construcciones, conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Revisar y evaluar la forma y contenido de los estudios de impacto urbano de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos ante otras instancias que intervienen en los estudios de impacto urbano, para estar en condiciones de dictaminarlos técnica, legal y administrativamente.
- Solicitar las opiniones técnicas a las áreas de la Secretaría, así como a las distintas dependencias en el ámbito de su competencia, para la dictaminación de los estudios de impacto urbano.
- Emitir las prevenciones a los peritos en desarrollo urbano o a los desarrolladores, solicitando la información necesaria para la conformación de los estudios de impacto urbano.
- Elaborar los programas de trabajo tendientes a mejorar y agilizar los trámites a su cargo.
- Promover y apoyar todas aquellas acciones tendientes a mejorar la atención al público y/o de simplificación de los procedimientos en operación.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Impactos Urbanos y Licencias.**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Dictaminación**

**Funciones:**

- Realizar visitas técnicas para la supervisión de la información proporcionada y en su caso los antecedentes, materia de las solicitudes de estudios de impacto urbano.
- Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos de autorización en los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables en materia de impacto urbano.
- Emitir oficios de retiro y no presentado, según sea el caso.
- Elaborar el proyecto de dictamen de los estudios de impacto urbano para la revisión, evaluación y aprobación final de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Verificar la publicación de los dictámenes emitidos en los diarios de amplia circulación del Distrito Federal.
- Realizar visitas técnicas para constatar e informar el cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación, contenidas en el dictamen de estudio de impacto urbano.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Impactos Urbanos y Licencias.**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Licencias de Uso del Suelo y Construcción**

**Funciones:**

- Analizar, constatar, elaborar prórrogas y autorizaciones de uso y ocupación referentes a los permisos y licencias que fueron otorgadas a través de las oficinas de licencias en el Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros Civiles.

- Realizar visitas técnicas para constatar los antecedentes materia de las solicitudes de permisos, licencias de construcción y licencias de uso del suelo.
- Efectuar visitas técnicas para constatar e informar el cumplimiento de las condicionantes y medidas de mitigación contenidas en el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.
- Efectuar las consultas necesarias ante las instancias competentes para apoyar la autorización de las licencias de uso del suelo.
- Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos de autorización en los procedimientos señalados en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Verificar, evaluar y expedir las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial y licencias de construcción en todas sus modalidades, para predios que se encuentren en territorio de dos o más Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial

**Nombre del Área:** Subdirección de Ordenamiento Territorial

**Funciones:**

- Apoyar y promover actividades de coordinación y sistematización informativa en materia de Asentamientos Irregulares para coadyuvar en la reordenación Urbano - Ambiental.
- Promover y participar en acciones de evaluación de los asentamientos Irregulares en Suelo de Conservación y Suelo Urbano en coordinación con las instancias competentes, para su tratamiento conducente.
- Participar en las acciones de integración de reserva territorial del Gobierno del Distrito Federal para su atención desde los distintos instrumentos de Desarrollo Urbano.
- Emitir opinión Técnica en los dictámenes relacionados con la normatividad de Uso de Suelo en lo que compete a Asentamientos Irregulares y en los Programas Prioritarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Identificar y proponer la adquisición del suelo urbano privado apto para integrar la reserva territorial para programas de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer estrategias, líneas de acción e instrumentos en la planeación territorial del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos administrativos encaminados a la adquisición de predios para integrar la reserva de suelo.
- Promover e inducir la inversión inmobiliaria de los sectores público y privado para la adquisición de suelo, coadyuvando a la conformación de la reserva territorial del Distrito Federal.
- Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias, Unidades Administrativas públicas, Órganos políticos y promotores inmobiliarios, que coadyuven a la conformación de la reserva territorial.
- Coadyuvar en la creación de las políticas de tratamiento de los asentamientos irregulares.
- Proponer a las instancias competentes las acciones conducentes para el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares.

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Ordenamiento Territorial

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Estudios y Dictámenes Técnicos de Reserva Territorial**

**Funciones:**

- Elaborar Estudios Técnicos necesarios para Diagnosticar y proponer estrategias en el tratamiento de los Asentamientos Irregulares en Suelo de Conservación y Suelo Urbano.
- Emitir opinión Técnica en los dictámenes relacionados con la normatividad de uso de suelo para el desarrollo urbano en lo que compete a asentamientos irregulares y en los Programas prioritarios de Gobierno.
- Realizar estudios técnicos administrativos que permitan tomar decisiones para la adquisición e integración de la reserva territorial de predios particulares.
- Coordinar con las unidades de la administración pública en el ámbito local y federal que faciliten la integración de expedientes técnicos que coadyuven a generar y consolidar la reserva territorial del Distrito Federal.
- Proponer cambios de uso de suelo y aplicación de normas de reordenación en predios particulares factibles de adquirir y otros instrumentos de planeación conforme lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Determinar criterios para realizar investigaciones inmobiliarias con el objeto de identificar el suelo, para la generación de reserva territorial, en el marco de los programas de desarrollo urbano.
- Realizar análisis territoriales de los asentamientos irregulares para generar políticas y tratamientos adecuados, tanto en suelo urbano como de conservación.

**Unidad Administrativa:** **Subdirección de Ordenamiento Territorial**

**Nombre del Área:** **J.U.D. de Integración y Coordinación de Reserva Territorial**

**Funciones:**

- Integrar expedientes Técnicos de los Asentamientos Humanos Irregulares que coadyuven al desarrollo de los Programas prioritarios del Gobierno del D.F.
- Coordinar y sintetizar la información en materia de asentamientos irregulares para coadyuvar en los Programas de reordenamiento urbano - ambiental.
- Establecer mecanismos de coordinación con el sector de desarrollo urbano y vivienda a fin de integrar la documentación técnica, jurídica y administrativa que soporten la propuesta de adquisición de reserva territorial de origen particular.
- Coordinar con las instancias oficiales de vivienda del Distrito Federal el uso y la factibilidad financiera previo al proceso de adquisición de predios particulares que formaran parte de la reserva territorial.
- Coadyuvar con las autoridades competentes de vivienda para la atención de demanda de suelo de los asentamientos irregulares, principalmente los ubicados en zonas de alto riesgo.
- Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios factibles de ser integrados a la reserva territorial para su posterior envío a la Dirección General de Administración Urbana para su respectivo seguimiento.
- Realizar el seguimiento estadístico de los asentamientos irregulares, según la política aplicada en su solución en suelo urbano y suelo de conservación.

**Unidad Administrativa:** **Dirección General de Desarrollo Urbano**

**Nombre del Área:** **Subdirección de Enlace Administrativo**

**Funciones:**

- Participar en los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual.
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar ante la Subdirección de Personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, lo referente a la contratación y remuneración de los recursos humanos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Dar atención a los requerimientos de servicios y materiales de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, y canalizarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Difundir las políticas, normas y procedimientos aplicables para el uso y preservación de los recursos materiales.
- Participar en las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones.
- Establecer coordinación con las unidades técnico-operativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para la integración de los informes de avance programático.
- Operar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y enviar los informes y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a lo establecido en la normatividad.
- Supervisar los controles de asistencia de personal eventual y técnico operativo.
- Difundir las normas y políticas laborales.
- Coordinar y supervisar el aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Supervisar el uso de estacionamiento, así como la guarda y custodia de los vehículos oficiales.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre los siniestros y aplicación de los seguros a los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Coordinar el servicio de fotocopiado y reproducción de documentos.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de las líneas telefónicas y de intercomunicación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

## **VIII PROCEDIMIENTOS**

### **Dirección General de Administración Urbana**

#### Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos

1. Dictamen técnico para intervenciones en áreas de conservación patrimonial.
2. Certificado de Restauración provisional o definitivo.
3. Prórroga de certificados de restauración.
4. Opinión a solicitud de modificación a programas delegacionales en áreas de conservación patrimonial.

Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano

5. Integración del sistema de información geográfica de equipamiento urbano (SIG-EU) por delegación del Distrito Federal.
6. Solicitud de dictamen de anuncios.
7. Solicitud de autorización de mobiliario urbano.

Dirección de Reserva Territorial

8. Opinión de uso del suelo para enajenaciones.
9. Opinión de uso del suelo para el otorgamiento de un permiso administrativo temporal revocable. Pago indemnizatorio con dictamen de procedencia, conforme al valor que emita la dirección de avalúos dependiente de la dirección general del patrimonio inmobiliario, con recursos de bolsa inmobiliaria. Conforme al valor que emita la dirección de avalúos dependiente de la dirección general del patrimonio inmobiliario. Pago indemnizatorio con dictamen de procedencia, que establece la cantidad a pagar.
13. Regularización del extinto Programa de Renovación Habitacional Popular Adquisición por donación Investigación Inmobiliaria.
14. Adquisición por donación.
15. Investigación Inmobiliaria.
16. Permuta.
17. Compraventa.
18. Dictámenes periciales para Juicios de Amparo, Civiles y Contenciosos.
19. Levantamientos Topográficos.
20. Decretos Desincorporatorios.
21. Integración de expedientes Técnicos-Administrativos de Expropiación.
22. Aforos en Yacimientos Pétreos.
23. Determinación de riesgo.
24. Autorización del Gobierno del Distrito Federal para otorgar licencias de explotación de yacimientos pétreos, licencias temporales de nivelación de predios y/o vías públicas en colonias pedregosas.
25. Estudios Técnico-Jurídico de la Propiedad Inmobiliaria.
26. Dictámenes para la reversión de predios afectados por Decretos Expropiatorios.
27. Emitir informes de Dominio.
28. Procedimiento para la contratación de Regulación Inmobiliaria.
29. Procedimiento para la integración y dictaminación de predios.

Dirección de Administración y Proyectos Urbanos

30. Inscripción al Registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.
31. Refrendo de Carnet del Registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
32. Reposición de Carnet del Registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
33. Resello de Carnet del Registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
34. Emisión de constancias y certificado de reducción fiscal, con carácter de provisional.
35. Aclaración de límites delegacionales y con los estados de México y Morelos.
36. Aclaraciones de nomenclatura de las vías y/o espacios públicos.
37. Elaboración, colocación, rehabilitación y conservación de placas de nomenclatura de las vías y espacios públicos.
38. Emitir opiniones de subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
39. Emitir opiniones de alineamientos, números oficiales y derechos de vía.
40. Elaborar copias de planos aprobados para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal para su cotejo y certificación.
41. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización de la tenencia de la tierra.
42. Evaluación de Proyectos Urbanos propuestos por los diferentes sectores de la población.
43. Elaboración de Proyectos Conceptuales de Diseño.
44. Evaluación de la entrega de productos y formularios de un Compendio Gráfico.
45. Memoria fotográfica de la ejecución de los Proyectos Urbanos.

**Dirección General de Desarrollo Urbano**



Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano

46. Modificación, Actualización y Elaboración de Programas de Desarrollo Urbano.
47. Opinión sobre la aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas técnicas de los programas de desarrollo urbano.
48. Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano.
49. Dictamen de la aplicación de la norma No. 13 de los programas delegacionales de desarrollo urbano
50. Dictamen de aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas técnicas de los programas de desarrollo urbano
51. Emisión de copias certificadas de opiniones y/o dictámenes sobre la aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas técnicas de los programas de desarrollo urbano
52. Inscripción o modificación de vialidades.

Dirección de Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano

53. Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, Artículo 26 Fracción I apartado A, de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.
54. Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, Artículo 26 Fracción II apartado B de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.
55. Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, Artículo 26 Fracción III apartado C de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.
56. Cambio de Uso de Suelo, Artículo 74 de Ley de Desarrollo Urbano de D.F.
57. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo, Artículos 50,51,52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.(predio emisor).
58. Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo, Artículos 50,51,52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.(predio receptor)
59. Polígonos de Actuación, Artículo 62 y 67 de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.
60. Homologación de Usos del Suelo Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano de D.F.

Dirección del Registro de Planes y Programas

61. Expedición de Certificados de Zonificación para uso específico.
62. Expedición de Certificados de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
63. Expedición de Certificados de zonificación para Usos del Suelo Permitidos. Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas. Expedición de Certificado Único de Zonificación de uso de suelo específico y factibilidades.

Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial Opinión sobre la aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas técnicas de los Programas de Desarrollo Urbano

67. Modificación, Actualización y Elaboración de Programas de Desarrollo Urbano. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano. Dictamen de aplicación de la Norma de Ordenación General No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano Investigación Inmobiliaria. Dictamen de aplicación de la normatividad de usos del suelo o de las normas técnicas de los Programas de Desarrollo Urbano.
71. Emisión de copias certificadas, de opiniones y/o dictámenes sobre la aplicación de la normatividad de usos del suelo, o de las normas técnicas de los Programas de Desarrollo Urbano, de oficios y Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía.
72. Inscripción o Modificación de Vialidades

**TRANSITORIOS**

**Único.** Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México Distrito Federal a 12 de  
septiembre de 2003**

(Firma)

**ARQ. LAURA IZTEL CASTILLO JUÁREZ,  
Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda**