



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

30 DE DICIEMBRE DE 2005

No. 155

Í N D I C E

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL 2
- ◆ LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 5

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC Y COLONIAS MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN Y SEVILLA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 67
- ◆ DECRETO EXPROPIATORIO DE CINCO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC Y COLONIAS MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN Y SEVILLA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 70
- ◆ DECRETO EXPROPIATORIO DE CINCO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LAS COLONIAS CENTRO, ROMA Y ROMA NORTE, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 74
- ◆ DECRETO EXPROPIATORIO DE TRES INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA ÁLAMOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ; COLONIA MORELOS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, Y COLONIA MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 79
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS VISITAS DE VERIFICACION ADMINISTRATIVAS A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SE INDICAN. 83

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 2005 85

Continúa en la Pág. 246

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal III Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- III LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
III LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

Artículo Único.- Se adiciona un artículo 33 Ter, se reforman los artículos 36, 42, 44, 46, 48 y se deroga el párrafo cuarto del artículo 50 de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 33 Ter.- No se concederá el tratamiento en externación a los sentenciados por los delitos: de tráfico de menores en los supuestos de los párrafos tercero y cuarto del artículo 169; violación, previsto en los artículos 174, en relación a la fracción I del artículo 178 y 175; incesto previsto en el artículo 181; corrupción de menores e incapaces, previsto en los artículos 183, 184 y 185; explotación sexual comercial, a que se refiere el artículo 186; pornografía infantil a que se refieren los artículos 187 y 188; lenocinio, previsto en los artículos 189 y 190; extorsión, previsto en el artículo 236; robo agravado, previsto en el artículo 220, en relación a la fracción I del artículo 223, 224 y 225, respectivamente; tortura, a que se refieren los artículos 294 y 295; todos del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, tampoco se les concederá a quienes ya se les haya otorgado y se encuentre vigente o revocado.

Artículo 36.- El tratamiento en externación se otorgará a los sentenciados que al menos hayan cumplido un año de la pena privativa de libertad impuesta y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I a VI.- ...

VII.- Cubra o garantice en su totalidad la reparación del daño o de manera proporcional, cuando haya sido condenado en forma solidaria y mancomunada y sea determinada dicha reparación;

VIII.- ...

...

Artículo 42.- Los beneficios de libertad anticipada, en sus modalidades de tratamiento preliberacional y libertad preparatoria, no se concederán a los sentenciados por los delitos de: homicidio calificado, previsto en el artículo 128; inseminación artificial, previsto en los artículos 150 y 151; desaparición forzada de personas, previsto en el artículo 168; violación, previsto en los artículos 174, 175 y 178; secuestro, contenido en los artículos 163, 163 bis, 164, 165, 166 y 166 bis, con excepción de lo previsto en el último párrafo del artículo 164, pornografía infantil, a que se refiere el artículo 187; robo agravado, previsto en el artículo 220 en relación a los artículos 224 fracciones I, y 225; asociación delictuosa y

delincuencia organizada, previstos en los artículos 253, 254 y 255; tortura, a que se refieren los artículos 294 y 295; todos del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal; salvo en los casos de colaboración previstos por la Ley contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal.

Artículo 44.- ...

I a VI.- ...

V.- Que cubra o garantice en su totalidad la reparación del daño o de manera proporcional, cuando haya sido condenado en forma solidaria y mancomunada y sea determinada dicha reparación;

VI.- No estar sujeto a otro u otros procesos penales o que con anterioridad, no se le haya concedido el tratamiento en externación y/o algún beneficio de libertad anticipada y se encuentren vigentes o que alguno de éstos le hubieren sido revocado;

VII a VIII.- ...

Artículo 46.- La libertad preparatoria se otorgará al sentenciado que cumpla las tres quintas partes de la pena privativa de libertad impuesta, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

I a II.- ...

III.- Cubra o garantice en su totalidad la reparación del daño o de manera proporcional, cuando haya sido condenado en forma solidaria y mancomunada y sea determinada dicha reparación;

IV a V.- ...

Artículo 48.- ...

No estar sujeto a otro u otros procesos penales o que con anterioridad, no se le haya concedido el tratamiento en externación y/o algún beneficio de libertad anticipada y se encuentren vigentes o que alguno de éstos le hubiere sido revocado.

Artículo 50.- ...

...

...

Derogado.

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su respectiva promulgación y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

TERCERO.- Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil cinco. POR LA MESA DIRECTIVA: DIP. JORGE ALBERTO LARA RIVERA, PRESIDENTE.- DIP. SOFÍA FIGUEROA TORRES, SECRETARIA.- DIP. ADRIÁN PEDROZO CASTILLO, SECRETARIO.- Firmas.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre del dos mil cinco. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUIZ SUÁREZ.- FIRMA.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

El Lic. Rubén López Magallanes, Presidente del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento a la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Órgano Superior de Dirección, celebrada el día trece de diciembre de dos mil cinco, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES
DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL****INTRODUCCIÓN**

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF) es el órgano técnico que tiene a su cargo la fiscalización y evaluación del ingreso y gasto públicos del Gobierno del Distrito Federal.

La CMHALDF está facultada para ejercer ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las irregularidades detectadas durante la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, como resultado de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones que realice a los sujetos de fiscalización (dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades y órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal), con objeto de que dichas autoridades determinen las responsabilidades a que haya lugar.

En el presente documento se establecen los lineamientos que regulan la elaboración, emisión, integración, trámite, seguimiento y autorización del dictamen técnico correctivo, del pliego de observaciones, del oficio de solventación de éste, de los oficios por los cuales se solicita a las autoridades competentes el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio y por el que se hace del conocimiento de la autoridad fiscal competente el incumplimiento de obligaciones fiscales, así como la denuncia de hechos.

Para que la CMHALDF esté en posibilidad de emitir los documentos a que se refiere el párrafo anterior, es necesario que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) elabore los documentos respectivos, con base en los dictámenes técnicos correctivos y sus expedientes que elaboran y emiten las Unidades Administrativas de Auditoría (UAA), en los que se detallan, entre otros aspectos, las irregularidades en la forma y términos señalados en el apartado de estos lineamientos correspondiente al dictamen técnico correctivo.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse la elaboración, emisión, integración, trámite, seguimiento y autorización del dictamen técnico correctivo, del pliego de observaciones, del oficio de solventación de éste, de los oficios por los cuales se solicita se inicie el procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, del oficio por el cual se hace del conocimiento de la autoridad fiscal competente el incumplimiento de obligaciones fiscales y la denuncia de hechos, que se deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías que se practiquen a los sujetos de fiscalización (dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades y órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal).

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables y obligatorios para la DGAJ, las UAA y aquellas unidades administrativas que, en el ámbito de su competencia, intervienen en la elaboración, emisión, integración, trámite, seguimiento y autorización del dictamen técnico correctivo, del pliego de observaciones y del oficio de solventación de éste, de los oficios por los cuales se solicita se inicie el procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, del oficio por el cual se hace del conocimiento de la autoridad fiscal competente el incumplimiento de obligaciones fiscales y la denuncia de hechos.

Para facilitar su consulta, este documento deberá permanecer a disposición del personal de cada unidad administrativa, bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre los servidores públicos a su cargo.

La DGAJ será el área facultada para interpretar estos lineamientos, lo cual se hará en congruencia con lo señalado en la interpretación jurídica de las reformas efectuadas a la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobada por el Órgano Superior de Dirección (OSD) de la CMHALDF en su segunda sesión ordinaria

celebrada los días 9 y 10 de febrero de 2004, y, en su caso, de actualizarlos en coordinación con las UAA y con la Dirección General de Programación y Control de Auditoría (DGPCA).

En los casos no previstos en los presentes lineamientos, se consultará a la DGAJ, y la interpretación y opinión que ésta emita para este supuesto, así como para el del párrafo que antecede, deberán ser sancionados por el Órgano Superior de Dirección, para su aplicación y obligatoriedad.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 122, apartado C, base primera, fracción V, inciso c. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 43.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de febrero de 1999, y reformada mediante decreto publicado en el mismo medio de difusión el 13 de enero de 2004, artículos 3o.; 15, fracción X; y 36.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 1999, y reformado mediante decreto publicado en el mismo medio de difusión el 13 de enero de 2004, artículos 4o.; fracción X; 12, fracción X; 14; 15, fracciones III y XVI; 21, fracción V; y 22.

Por lo que respecta a los pliegos de observaciones y demás documentos a que se refieren los presentes lineamientos, se sustentan en el siguiente marco legal:

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 3o.; 8o., fracciones I, II y XIII; 14, fracciones I, II, incisos a), b) y c), y VIII; 15, fracciones VI y IX; 16, párrafos primero y segundo; 22; 24; 25; 27; 28; 30; 32; 34; 38; 39; 40; y 41, fracciones II y III; 42; 43; 44; 45; 46; 47; y 48.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 1o.; 2o., fracciones X, XIX y XX; 4o., fracciones XIII y XXIII; 12, fracciones III, IV y XIII; 13, fracción VI; 15, fracciones IX y XV; 16, fracciones VIII, X y XII; y 22, fracciones I, III, IV, V, IX y X.

4. MARCO CONCEPTUAL

Para facilitar la comprensión de estos lineamientos, a continuación se indican el propósito de los documentos y actos relacionados directamente con la promoción de acciones y los responsables de elaborar dichos documentos:

CONCEPTO		RESPONSABLE
Observación o Resultado	Declaración en la cual la CMHALDF plasma los actos u omisiones detectados en la revisión de la Cuenta Pública y señala la normatividad infringida con dichos actos u omisiones, que dan lugar a la emisión del Dictamen Técnico Correctivo.	UAA
Dictamen Técnico Correctivo (DTC)	Acción legal de la CMHALDF que tiene como propósito comunicar a la autoridad competente la existencia de presuntas irregularidades administrativas, contables o legales, de cualquier naturaleza, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho proceda.	UAA
Daño	La pérdida o menoscabo que sufra el erario del Distrito Federal o el patrimonio de un ente público por la falta de cumplimiento de una obligación.	UAA
Perjuicio	La privación de cualquier ganancia lícita que debió haber obtenido el Gobierno del Distrito Federal con el cumplimiento de una obligación.	UAA
Cédula Analítica (CA)	Es el documento complementario del DTC, en el que se consignan los cálculos y operaciones aritméticas realizados para determinar el importe de la(s) irregularidad(es) descrita(s) en el DTC cuantificable(s) en dinero y, en su caso, los importes del IVA, así como la mención de si causa o no intereses.	UAA

CONCEPTO		RESPONSABLE
Expediente Técnico (ET)	Legajo que contiene copias certificadas de los documentos recabados durante los trabajos de auditoría y los elaborados con motivo de ésta, con los cuales se acredita la existencia de la(s) irregularidad(es) contenida(s) en el DTC, la participación de los servidores públicos, las altas y bajas de éstos, así como las demás personas involucradas en la(s) irregularidad(es), los manuales de organización y de procedimientos y, en su caso, la normativa interna que haya aplicado el sujeto de fiscalización.	UAA
Oficio de Solicitud de Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (OSIPAD)	Es el documento con el que la CMHALDF solicita a la Contraloría General del Distrito Federal o, en su caso, al órgano interno de control, según corresponda, que en el ámbito de su competencia inicie el procedimiento administrativo disciplinario tendiente a determinar las responsabilidades que procedan al (los) servidor(es) público(s) que por algún acto u omisión haya(n) infringido una o más disposiciones legales, reglamentarias o administrativas o determine lo que en derecho proceda.	DGAJ
Pliego de Observaciones (PO)	Es el documento por medio del cual la CMHALDF requiere al sujeto de fiscalización la información, documentación y argumentos suficientes respecto de la(s) observación(es) o la(s) irregularidad(es) detectada(s) que causa(n) daño o perjuicio a la hacienda pública del Distrito Federal o al patrimonio de los entes públicos o de algún órgano autónomo, para que demuestre su inexistencia, su solventación documental o, en su caso, el resarcimiento respectivo.	DGAJ
Cédula Técnica de Solventación (CTS)	Es el documento con el cual la UAA, previa evaluación de la respuesta dada al PO, determina que las irregularidades señaladas en éste fueron solventadas, desvirtuadas o resarcidas en su totalidad junto con el IVA e intereses y que, debido a ello, el PO se encuentra solventado.	UAA
Oficio de Solventación del Pliego de Observaciones (OSPO)	Es el documento por medio del cual la CMHALDF comunica al sujeto de fiscalización la solventación total de la(s) observación(es) o la(s) irregularidad(es) señalada(s) en el PO. En dicho oficio se aclara que la solventación de las observaciones del PO no implica la liberación de las responsabilidades que de otra índole pudieran determinarse. Dada su emisión, ya no se promoverá el inicio del procedimiento de responsabilidades resarcitorias.	DGAJ
Oficio de Solicitud de Inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias (OSIPRER)	Es el documento mediante el cual la CMHALDF solicita a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que inicie el procedimiento de responsabilidades resarcitorias, por la falta de solventación o resarcimiento de la totalidad de las irregularidades contenidas en el PO, con objeto de reparar, indemnizar o resarcir el daño o perjuicio causado a la hacienda pública del Distrito Federal o al patrimonio de los entes públicos o de algún órgano autónomo, o determine lo que en derecho proceda.	DGAJ

CONCEPTO		RESPONSABLE
Denuncia de Hechos (DH)	Es el documento por medio del cual, previo acuerdo del Órgano Superior de Dirección, la DGAJ hace del conocimiento de la autoridad competente hechos que pueden constituir delitos, detectados en las visitas, inspecciones o auditorías practicadas para la revisión de la Cuenta Pública, que se desprenden de las constancias obtenidas en éstas o de las respuestas que los sujetos de fiscalización den al PO.	DGAJ
Oficio por el que se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales (OCIOF)	Es el documento mediante el cual la CMHALDF hace del conocimiento de la autoridad fiscal competente la presunción de errores, omisiones o incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los sujetos de fiscalización, a efecto de que dicha autoridad ejerza sus facultades de comprobación fiscal a través de los medios que la propia ley prevea.	DGAJ

5. LINEAMIENTOS

5.1. GENERALES

- Las UAA elaborarán y emitirán los DTC a que se refieren los artículos 39, fracción I; y 42, fracción II, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (DTC-FRA), con los cuales se comunicará a la Contraloría General del Distrito Federal o a los órganos internos de control que correspondan, la existencia de irregularidades que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, dentro de un plazo de 75 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que el Informe Final de Auditoría (IFA) haya sido enviado a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, salvo aquellos asuntos en que se encuentre próximo a prescribir el plazo otorgado a las autoridades competentes para imponer sanciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuyo caso los dictámenes deberán entregarse a la DGAJ cuando menos 30 días naturales antes de que prescriban las acciones legales correspondientes. Las UAA deberán ajustarse en la medida que lo permitan sus actividades al plazo indicado para la elaboración y emisión del DTC-FRA, salvo casos excepcionales.

Para la elaboración, emisión, integración, trámite y seguimiento del DTC-FRA, se observarán los lineamientos incluidos en el subapartado 5.2.1.1 del presente documento.

De igual forma, las UAA elaborarán y emitirán los DTC a que se refieren los artículos 39, fracción II; y 42, fracción I, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (DTC-FRER), con los cuales se comunicará a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal la existencia de irregularidades que pudieran derivar en presuntas responsabilidades resarcitorias, mismos que deberán ser elaborados cuando no se hayan solventado la totalidad de las observaciones contenidas en los PO, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que la UAA haya recibido de la DGAJ la respuesta del sujeto fiscalizado al PO, salvo casos excepcionales.

Para la elaboración, emisión, integración, trámite y seguimiento del DTC-FRER, se observarán los lineamientos incluidos en el subapartado 5.2.1.2 del presente documento.

- La DGAJ, una vez que reciba los DTC-FRA de las UAA, contará con un plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de éstos, para analizarlos y enviarlos al OSD para aprobación por medio de la Secretaría Técnica o, en su caso, para devolverlo a la UAA emisora. La DGAJ deberá ajustarse, en la medida que lo permitan sus actividades, al plazo señalado para atender el DTC-FRA, salvo casos excepcionales.
- Para efectos de la emisión, atención y trámite de los DTC, se entenderá por casos excepcionales aquellos en que las UAA o la DGAJ no puedan atender un DTC u otro documento en alguno de los plazos señalados en los presentes lineamientos, por las siguientes causas:
 - Cargas de trabajo.
 - Complejidad de las irregularidades u observaciones contenidas en el DTC.

- c) Volumen de constancias documentales que se tengan que analizar.
- d) Requerimiento a los sujetos de fiscalización de información y documentación adicional a la originalmente obtenida durante los trabajos de auditoría, derivado del análisis de la documentación proporcionada.

Para que la emisión, atención y trámite de un DTC u otro documento sean consideradas casos excepcionales, es necesario que dicha calidad sea aprobada previamente por el Contador Mayor de Hacienda Coordinador y ello sea hecho del conocimiento del Órgano Superior de Dirección.

En la hipótesis de que en la revisión de la Cuenta Pública las UAA, la DGAJ o el OSD detecten irregularidades graves de las cuales consideren la probable comisión de algún delito, la dictaminación de éstas podrá realizarse en cualquier momento después de la entrega del Informe Final de Auditoría que corresponda a la Comisión de Vigilancia de la CMHALDF.

Asimismo, si durante los trabajos de revisión de la Cuenta Pública las UAA detectan irregularidades que pudieran ser constitutivas de delitos, por actos u omisiones de servidores públicos, enviarán la información y documentación que conlleven a considerar tal circunstancia a la DGAJ, la cual, como resultado del estudio y análisis que realice, determinará si son suficientes para sustentar la Denuncia de Hechos. De ser así, la DGAJ elaborará y tramitará la denuncia, conforme al subapartado 5.2.8 de estos lineamientos. En caso contrario, lo comunicará a la UAA o, en su defecto, solicitará a ésta el complemento necesario de las evidencias para sustentar la denuncia, las cuales corresponderán al caso específico de que se trate.

- 4. La DGAJ recibirá el DTC-FRA y su expediente técnico (ET) por parte de la UAA, y verificará que ambos se encuentren debidamente integrados y soportados con evidencia documental, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos y si se cuentan con los elementos jurídicos suficientes que permitan acreditar a la CMHALDF la procedencia de las observaciones o irregularidades contenidas en el DTC, así como de llevar a cabo la promoción de las acciones legales que se deriven de dichas observaciones o irregularidades.

La verificación que efectúe la DGAJ de los elementos que acreditan las irregularidades contenidas en el DTC, se circunscribirá exclusivamente a aspectos jurídicos, por lo que los cálculos u operaciones aritméticas realizadas para determinar el importe de los daños o perjuicios derivados de las irregularidades descritas en el DTC-FRA cuantificables en dinero y, en su caso, los importes del IVA, serán determinados y revisados exclusivamente bajo la responsabilidad de la UAA.

- 5. Cuando se considere que no se cuenta con elementos suficientes para que la CMHALDF acredite la procedencia de la(s) observación(es) o irregularidad(es) contenida(s) en el DTC, para dar de baja a este último será necesario que exista el acuerdo de la UAA y la DGAJ, para lo cual, ambas unidades administrativas emitirán una determinación en la cual se señalen las razones técnicas o documentales que fundamenten la falta de elementos suficientes. Ambas determinaciones serán informadas al Órgano Superior de Dirección, a efecto de hacer de su conocimiento la baja del DTC correspondiente. En el supuesto de que no exista el acuerdo de la UAA y la DGAJ para dar de baja un DTC, en todo caso el criterio que prevalecerá será el de la UAA.
- 6. Cuando se concluya que el DTC cuenta con elementos suficientes que permiten a la CMHALDF acreditar la procedencia de la(s) observación(es) o la(s) irregularidad(es) y el ET se encuentre debidamente integrado o, en su caso, se den algunos de los supuestos previstos en los segundos párrafos de los numerales 7, 8 y 13, subapartados 5.2.1.1, 5.2.1.2 y 5.2.3, respectivamente, de los presentes lineamientos, la DGAJ elaborará el(los) proyecto(s) del(los) documento(s) que proceda(n) para la promoción de las acciones correspondientes.
- 7. Una vez que la DGAJ haya elaborado los proyectos que procedan para la promoción de las acciones legales, éstos, junto con el DTC que corresponda, serán sometidos a la consideración del OSD, por conducto de la Secretaría Técnica, por lo menos 96 horas sin que en dicho plazo se consideren días inhábiles antes de que se celebre la sesión correspondiente.

En el caso del PO y del Oficio de Solventación del Pliego de Observaciones (OSPO), los proyectos que se presenten a la consideración del OSD deberán contar con la rúbrica de los Directores Generales de la UAA y de la DGAJ. La rúbrica de la UAA tiene como objeto validar los aspectos técnicos contenidos en los proyectos referidos, misma que deberá efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

- 8. La DGAJ dará seguimiento a los procedimientos instaurados por las distintas autoridades competentes con motivo de las acciones promovidas por la CMHALDF, hasta que se emitan las resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos. En su oportunidad, la DGAJ informará a las UAA correspondientes respecto de dichas resoluciones, excepto sobre la Denuncia de Hechos. Esto sin perjuicio del seguimiento de las promociones de acciones, en el ámbito de su respectiva competencia.

5.2. ESPECÍFICOS

5.2.1. Dictamen Técnico Correctivo (DTC)

5.2.1.1. DTC para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas (DTC-FRA)

1. Las UAA elaborarán y emitirán el DTC-FRA a que se refiere el primer párrafo del numeral 1 del subapartado 5.1 "Generales" de los presentes Lineamientos, cuando existan observaciones o irregularidades que no solvente o justifique documentalmente el sujeto de fiscalización, de las cuales se pudieran derivar presuntas responsabilidades de carácter administrativo en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Con base en estos DTC, la DGAJ proyectará, en su caso, el Pliego de Observaciones, el Oficio por el cual se solicita el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Oficio por el cual se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y, en su caso, la Denuncia de Hechos.
2. El DTC-FRA podrá incluir uno o más resultados y agruparse por irregularidad detectada. Los resultados que se dictaminen deberán estar contenidos en el Informe Final de Auditoría respectivo que se haya enviado a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda.
3. Los DTC-FRA que se promuevan ante la autoridad competente que corresponda, deberán contener como mínimo, sin excepción, lo siguiente:
 - a) La o las irregularidades que se dictaminan, con énfasis en el tiempo, lugar y forma en que se generaron, así como la vinculación de éstas con los documentos que evidencian la existencia de las irregularidades, precisando su tipo y fecha (contratos, licitaciones, pedidos, cuentas por liquidar certificadas, estimaciones, cheques, pólizas, actas, minutas de trabajo, oficios, facturas, etc.). Dicha documentación debe incluirse en copia certificada en el expediente técnico o, en caso contrario, el oficio que remita el sujeto de fiscalización por medio del cual justifique la imposibilidad de efectuar la certificación.
 - b) La determinación, mención y monto de los daños o perjuicios que se hubieran ocasionado con las irregularidades al erario del Distrito Federal o al patrimonio de alguno de los entes públicos sujetos de fiscalización.
 - c) Las disposiciones jurídicas y administrativas que se infringieron con la irregularidad (leyes, reglamentos, reglas, normas de operación, de crédito, de construcción, etc.) y, en su caso, las disposiciones de carácter interno del ente auditado que no se observaron con dicha irregularidad (manuales de procedimientos, de organización, etc.), así como la vinculación de todas estas disposiciones con la irregularidad, precisando en qué consistió el acto u omisión de los servidores públicos presuntos responsables en cada uno de los hechos irregulares.
 - d) El análisis técnico y la evaluación realizados por la UAA de la respuesta del sujeto fiscalizado a los resultados dados a conocer por medio del Informe de Resultados de Auditoría para Confronta, así como de la demás documentación solicitada por la CMHALDF y proporcionada por el sujeto de fiscalización, con base en los cuales la UAA determina que no se desvirtúa(n) o se solventa(n) documentalmente la(s) irregularidad(es) detectada(s) y que se dictamina(n).
 - e) El nombre, cargo y domicilio del o de los servidores públicos que se determinan como presuntos responsables de los actos u omisiones que generaron la o las irregularidades que se dictaminan, de acuerdo con las constancias proporcionadas por el sujeto de fiscalización.
4. El DTC-FRA contendrá como mínimo los apartados siguientes: Introducción, Antecedentes, Hechos y Conclusiones.
5. En los casos en que la UAA determine la existencia de daños o perjuicios al erario del Distrito Federal o al patrimonio de alguno de los entes públicos sujetos de fiscalización, ésta elaborará sin excepción la Cédula Analítica y la integrará al DTC-FRA y al ET. En dicha cédula se consignarán el importe de las irregularidades descritas en el DTC-FRA (cuantificables en dinero) y, en su caso, el monto del IVA y la mención de si se causan o no intereses.
6. El DTC-FRA y la Cédula Analítica deberán ser elaborados y emitidos por el Director General de la UAA, así como por los servidores públicos que éste determine. En este último caso, deberá cuidarse que las personas que suscriban estos documentos o, en su defecto, quienes las hayan sustituido en su cargo, estén incluidos en el oficio de personal comisionado para practicar la auditoría.
7. Las UAA remitirán los DTC-FRA a la DGAJ mediante oficio, del cual se enviará copia a los integrantes del OSD de la CMHALDF. Conjuntamente con el dictamen remitirán la Cédula Analítica y el Expediente Técnico, para cuya integración deberán observarse las reglas descritas en el subapartado 5.2.2 de estos lineamientos.
8. En caso de que a juicio de la DGAJ el DTC-FRA requiera adiciones técnico-jurídicas para perfeccionarlo o de que el expediente técnico no esté debidamente integrado, ésta lo devolverá una sola vez a la UAA que corresponda, dentro del plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, salvo casos excepcionales; explicando las razones de su determinación, efectuando las recomendaciones que considere pertinentes para subsanar dichas carencias y, de considerarlo necesario, realizará sugerencias sobre aspectos normativos susceptibles de incluirse o modificarse en dicho documento, a fin de que la UAA considere las observaciones que la DGAJ haya formulado.

Cuando la UAA esté de acuerdo con las observaciones emitidas por la DGAJ o determine que los elementos que constan en el DTC-FRA y el ET son suficientes para que la CMHALDF acredite la procedencia de las observaciones o irregularidades; exista divergencia entre la UAA y la DGAJ respecto de la determinación tomada por esta última o considere que las observaciones de la DGAJ no son procedentes, la UAA devolverá el DTC-FRA y ET a la DGAJ, con sus respectivas modificaciones o consideraciones, en un plazo que en todo caso no excederá de 25 días hábiles contados a partir del día siguiente al que le fue devuelto el DTC-FRA y ET, salvo casos excepcionales. La DGAJ, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la recepción del DTC-FRA y el ET, salvo casos excepcionales, elaborará los proyectos de PO y de los documentos respectivos para promover las acciones legales que se deriven de dichas irregularidades, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del subapartado 5.1 "Generales", del presente documento; también hará constar por escrito el criterio de la UAA y de la DGAJ, para que sean tomados en cuenta por el OSD en la sesión respectiva, el cual determinará lo procedente.

9. Al dictaminar irregularidades de las que se pudieran derivar presuntas responsabilidades administrativas, las UAA invariablemente deberán observar los criterios que a continuación se señalan:

PRIMERO.- Tratándose de irregularidades de las cuales no se derive la causación de daños o perjuicios a la hacienda pública del Distrito Federal o al patrimonio de alguno de los entes públicos sujetos de fiscalización o cuando causándose éstos el beneficio obtenido o el daño causado sea inferior a 10 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al momento de la comisión de la irregularidad y no haya sido totalmente resarcido, si a juicio de la UAA, bajo su más estricta responsabilidad, existen elementos suficientes que permiten evidenciar la gravedad de la falta, ésta en los términos señalados en los presentes lineamientos, elaborará y remitirá a la DGAJ el DTC-FRA para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas, así como el ET para el trámite correspondiente. Dicha determinación expresamente deberá constar en el oficio por el cual se remiten dichos documentos a la DGAJ.

SEGUNDO.- En el caso de irregularidades de las que se hayan derivado daños o perjuicios a la hacienda pública del Distrito Federal o al patrimonio de alguno de los entes públicos sujetos de fiscalización, por un monto superior a 10 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al momento de la comisión de la irregularidad, y de que durante el proceso de la auditoría hayan sido objeto de resarcimiento total, las UAA elaborarán el DTC-FRA correspondiente y lo remitirán a la DGAJ para el trámite respectivo, debido a que, independientemente del resarcimiento efectuado, la conducta de los servidores públicos involucrados puso en riesgo el erario del Gobierno del Distrito Federal.

5.2.1.2. DTC para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Resarcitorias (DTC-FRER)

1. Las UAA elaborarán el DTC-FRER al que se refiere el tercer párrafo del numeral 1 del subapartado 5.1 "Generales", de los presentes lineamientos, exclusivamente cuando las observaciones contenidas en el PO no hayan sido desvirtuadas, solventadas o resarcidas en su totalidad por el sujeto de fiscalización durante el plazo de 30 días hábiles que le fue otorgado para ese efecto y, en su caso, durante la prórroga que se hubiese concedido, y de las cuales se pudieran derivar presuntas responsabilidades de carácter resarcitorio en términos del Código Financiero del Distrito Federal. Con base en el DTC-FRER, la DGAJ proyectará, en su caso, el Oficio por el cual se solicita el Inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias, el Oficio por el cual se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y, en su caso, la Denuncia de Hechos.

Dicho DTC deberá contener las irregularidades que se indican en el PO, tanto las que se hayan solventado, desvirtuado o resarcido como las que continúen generando algún daño o perjuicio a la hacienda pública del Distrito Federal o al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo, en virtud de que éstas no fueron solventadas, desvirtuadas o resarcidas.

En el supuesto de que el sujeto de fiscalización solvente, desvirtúe o resarza alguna de las observaciones o irregularidades contenidas en el PO, la DGAJ remitirá a la Contraloría General del Distrito Federal o, en su caso, al órgano de control interno que corresponda, una copia certificada del DTC-FRER a que se refiere el presente lineamiento, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, estas autoridades determinen lo que conforme a derecho proceda.

Asimismo, en la hipótesis de que de la respuesta del sujeto fiscalizado se deriven hechos irregulares adicionales a los observados originalmente, éstos sólo se narrarán en el apartado de respuesta al PO del DTC-FRER y la DGAJ lo hará del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal o del órgano de control interno que corresponda, mediante escrito dirigido a sus titulares, para que, en el ámbito de su competencia, determinen lo conducente. A dicho escrito se anexarán las constancias respectivas que sustenten los hechos irregulares.

2. Los DTC-FRER que se promuevan ante la autoridad competente, deberán contener como mínimo, sin excepción, además de lo señalado en los incisos del a) al e) del numeral 3, subapartado 5.2.1.1 de los presentes lineamientos, lo siguiente:
 - a) Los datos de la emisión y de la presentación del PO al sujeto de fiscalización, del cómputo del plazo de 30 días hábiles otorgado para dar respuesta y, en su caso, la mención de si se solicitó y se autorizó o no la prórroga a dicho plazo.
 - b) Los datos específicos de la respuesta del sujeto de fiscalización al PO (número de oficio, fecha, etc.), así como los argumentos esgrimidos por éste. En su caso, el señalamiento de que la respuesta fue recibida de manera extemporánea y de que, en consecuencia, no es objeto de evaluación.
 - c) El análisis técnico y la evaluación realizados por la UAA de la respuesta del sujeto de fiscalización a las observaciones o irregularidades contenidas en el PO, así como de la demás documentación solicitada por la CMHALDF y proporcionada por los sujetos de fiscalización, con base en las cuales la UAA determinó que no se desvirtuaron, solventaron o resarcieron las observaciones o irregularidades.
3. En caso de que alguna de las observaciones o irregularidades a que se refiere el PO haya sido solventada, desvirtuada o resarcida total o parcialmente, la UAA precisará en el DTC-FRER los datos, argumentos y documentación certificada con que se acreditó fehacientemente que dicha observación o irregularidad se solventó total o parcialmente, el monto que se solventó, desvirtuó o resarcó (IVA e intereses incluidos), así como el remanente que se encuentra pendiente de resarcir, señalando el importe del IVA y la mención de si causa o no intereses.
4. El DTC-FRER contendrá como mínimo los apartados siguientes: Introducción, Antecedentes, Hechos, Pliego de Observaciones, Respuesta al PO, Análisis y Evaluación de la UAA a la respuesta del PO y Conclusiones.
5. Las UAA remitirán el DTC-FRER a la DGAJ mediante oficio, del cual se enviará copia a los integrantes del OSD de la CMHALDF. Conjuntamente con el dictamen remitirán la Cédula Analítica que corresponda en caso de que los montos observados sufran cambios derivados de la respuesta al PO.
6. El DTC-FRER y la Cédula Analítica deberán ser elaborados y emitidos por el Director General de la UAA, así como por los servidores públicos que éste determine. En este último caso, deberá cuidarse que las personas que suscriban estos documentos o, en su defecto, quienes las hayan sustituido en su cargo, estén incluidos en el oficio de personal comisionado para practicar la auditoría.
7. La DGAJ recibirá el DTC-FRER y procederá a su análisis para que en un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, salvo casos excepcionales, lo someta a la aprobación del OSD, por medio de la Secretaría Técnica; sin embargo, si del análisis respectivo se desprende la falta de elementos suficientes que permitan a la CMHALDF acreditar la procedencia de que las observaciones o irregularidades se solventan, desvirtúan o resarcen o, por el contrario, persisten, la DGAJ devolverá el DTC-FRER una sola vez a la UAA que corresponda, dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción, salvo casos excepcionales, explicando las razones de su determinación, efectuando las recomendaciones que considere pertinentes para subsanar dichas carencias y, en caso de considerarlo necesario, realizará las sugerencias sobre aspectos normativos susceptibles de incluirse o modificarse en dicho documento, a fin de que la UAA considere las observaciones que la DGAJ haya formulado.

Cuando la UAA esté de acuerdo con las observaciones emitidas por la DGAJ o determine que los elementos que constan en el DTC para la determinación de presuntas responsabilidades resarcitorias y el ET son suficientes para que la CMHALDF acredite la procedencia de que las observaciones o irregularidades se solventan, desvirtúan o resarcen o, por el contrario persisten; exista divergencia entre la UAA y la DGAJ respecto de la determinación tomada por esta última o considere que las observaciones de la DGAJ no son procedentes, la UAA devolverá el DTC-FRER a la DGAJ con sus respectivas modificaciones o consideraciones, en un plazo que en todo caso no excederá de 25 días hábiles contados a partir del día siguiente al que le fue devuelto el DTC-FRER, salvo casos excepcionales, para que esta última elabore dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la recepción del DTC-FRER, salvo casos excepcionales, los proyectos de los documentos respectivos para promover las acciones legales que se deriven de dichas irregularidades, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del subapartado 5.1 "Generales", del presente documento; también hará constar por escrito el criterio de la UAA y de la DGAJ, para que sean tomados en cuenta por el OSD en la sesión respectiva, el cual determinará lo procedente.

5.2.2. Expediente Técnico (ET)

Los ET constituyen el soporte documental de los DTC, por lo que su integración deberá ser acorde con el tipo de DTC que emita la UAA (para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas o resarcitorias o para dar a conocer la existencia de algún incumplimiento fiscal), conforme a lo siguiente:

1. El expediente técnico que se remita a la Contraloría General del Distrito Federal o al órgano interno de control que corresponda, así como a la Procuraduría Fiscal o a la autoridad fiscal competente cuando se detecte la existencia de algún incumplimiento fiscal, se integrará con dos tipos de documentación:
 - a) La recabada durante el proceso de la auditoría, la cual deberá estar certificada por el servidor público del sujeto de fiscalización facultado para ello.
 - b) La elaborada con motivo de la práctica de la auditoría (papeles de trabajo como son: cédulas de análisis, cálculo, resúmenes, etc.), la cual deberá integrarse en original o copia certificada por el titular de la UAA que corresponda, en términos de lo dispuesto en el artículo 16, fracción XII, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Como parte de este último rubro, la documentación relacionada con el Informe Final de Auditoría y el Informe de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio presupuestal que correspondan, cuando sea el caso, la documentación relativa a la reunión de confronta y la respuesta a ésta por parte del sujeto de fiscalización, así como los documentos que éste presentó junto con su respuesta, los cuales deberán integrarse en copia certificada por el titular de la UAA que corresponda en los términos ya señalados. En todos los casos, únicamente se incluirá la parte conducente a los resultados que se determinan en el DTC respectivo.

Asimismo, en el ET se le incluirá copia certificada del PO respectivo y, en su caso, de los documentos relacionados con la solicitud, negativa o autorización de prórroga para dar respuesta a éste, así como de la respuesta del sujeto de fiscalización al PO, junto con la información y documentación que se anexó a dicha respuesta. La DGAJ certificará la documentación señalada en el presente párrafo.
2. La DGAJ será la encargada de supervisar que la documentación que presenten los sujetos de fiscalización en respuesta al PO conste invariablemente en copia certificada. En el supuesto de que la documentación presentada no tenga ese carácter, la DGAJ lo informará a la UAA, para que ésta última solicite del sujeto fiscalizado la certificación de la documentación presentada. Si el sujeto de fiscalización se niega a atender lo solicitado o por causas legales se ve imposibilitado para certificar documentación pública, la UAA precisará la imposibilidad o negativa, según sea el caso, en la evaluación correspondiente que realice en el DTC-FRER, a efecto de dejar constancia de que la evaluación se practicó sobre documentación no certificada por alguno de los motivos señalados.
3. El ET contendrá el número de anexos que en cada caso sean necesarios; el PO y la respuesta a éste se incluirán en el DTC-FRER y deberán relacionarse en el DTC. En su totalidad, las fojas que integren el ET que se envíe por primera vez a la DGAJ, deberán estar foliadas por la UAA, preferentemente en el extremo superior derecho.
4. El ET deberá incluir copia certificada del alta y, en su caso, baja de los servidores públicos que intervinieron en las irregularidades que se dictaminan, así como de los cargos que ocupaban cuando se generaron las irregularidades.
5. En su caso, se integrará copia de los apartados del manual administrativo (de organización y de procedimientos) del sujeto de fiscalización que se relacionen con las irregularidades dictaminadas y de la normativa interna específica que haya aplicado el ente auditado en el desarrollo de sus actividades.
6. En el ET se incluirá copia del documento mediante el cual el sujeto de fiscalización proporcionó los últimos domicilios registrados de los servidores públicos involucrados en las irregularidades que se dictaminan.
7. La UAA remitirá a la DGAJ, junto con el DTC-FRA que se promueva ante la Contraloría General del Distrito Federal o los órganos internos de control respectivos, un tanto del ET en el cual obren las constancias certificadas en original, ya sea por el sujeto de fiscalización, cuando se trate de documentación aportada por éste durante los trabajos de auditoría, o por el Director General de la UAA que corresponda, en el caso de documentación formalizada por algún servidor público de la CMHALDF o dirigida a éste; y que en sus archivos conste en original o copia certificada.
8. Con el ET debidamente integrado por la UAA conforme a lo señalado en la presente sección, la DGAJ remitirá, según proceda, a la Contraloría General del Distrito Federal o a los órganos internos de control respectivos, a la autoridad fiscal competente, cuando se trate de incumplimiento fiscales, así como a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, una copia certificada de las constancias cuya certificación consta en original en el ET remitido por la UAA.
9. La DGAJ conservará el original del ET remitido por la UAA, al cual se adicionará, una vez efectuada la promoción de acciones correspondientes, un apéndice de la documentación complementaria que a continuación se señala, que se agregará en orden cronológico, según sea el caso:
 - a) Trámite interno del DTC y del ET.
 - b) Oficio de solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y documentación subsecuente a dicho oficio, hasta la resolución del procedimiento.

- c) Pliego de Observaciones y respuesta otorgada a éste por el sujeto de fiscalización, así como la documentación que, en su caso, se emita con motivo de la solicitud, negación o autorización de prórroga al plazo de 30 días hábiles otorgado para dar respuesta al PO.
- d) Oficio de solicitud de inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias y documentación subsecuente a dicho oficio, hasta la resolución del procedimiento.
- e) Oficio por el cual se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y documentación subsecuente a dicho oficio hasta la resolución que recaiga al mismo.
- f) Denuncia Penal.

5.2.3. Pliego de Observaciones (PO)

1. La elaboración de los PO estará a cargo de la DGAJ y tendrá como base el DTC-FRA que elabore y emita la UAA, así como el ET respectivo, de acuerdo con los lineamientos correspondientes al DTC y al ET señalados en este documento.
2. En el PO sólo se incluirán las observaciones o irregularidades señaladas en el DTC-FRA que impliquen montos por resarcir al erario del Gobierno del Distrito Federal o al patrimonio de alguno de los entes públicos sujetos de fiscalización; en éste se indicará la cantidad del IVA que, en su caso, resulte aplicable y se mencionará si se causan o no intereses.
3. En el PO se requerirá al sujeto de fiscalización que presente la documentación en copia certificada y los argumentos que estime convenientes para solventar las observaciones a que se refiere el PO y la mención de que, para ese efecto, cuenta con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el PO.
En el supuesto de que el sujeto fiscalizado no presente la documentación y los argumentos que estime convenientes para solventar las observaciones a que se refiere el PO, es decir, no presente respuesta alguna al requerimiento de información efectuado mediante el PO, la DGAJ con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción V y 47, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, elaborará y someterá a consideración del Órgano Superior de Dirección, a través de la Secretaría Técnica, la Denuncia por el incumplimiento a los artículos citados, misma que una vez aprobada por el Órgano Colegiado será presentada al órgano interno de control que corresponda, a través de la Dirección General de Administración y Sistemas, para lo cual resultarán aplicables a la tramitación de la presente Denuncia los lineamientos establecidos en los numerales 2 y 3 del subapartado 5.2.5. de este documento.
4. En términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el plazo señalado en el numeral anterior podrá ampliarse hasta por un período más, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
 - a) Que la solicitud de prórroga sea presentada por escrito por el sujeto de fiscalización requirente antes de que concluya el plazo de 30 días hábiles otorgado originalmente.
 - b) Que la solicitud se encuentre debidamente justificada, es decir, debidamente fundada y motivada, y que contenga argumentos suficientes para su procedencia, los cuales, en su caso, deberán estar soportados con los documentos respectivos.
5. Las solicitudes de prórroga se turnarán sin excepción a la DGAJ, a efecto de que ésta verifique si se cumplen los requisitos señalados y someta la misma a la consideración del OSD, por conducto de la Secretaría Técnica, para que éste último, en el ámbito de su competencia, determine lo que proceda. En todo caso, la DGAJ proporcionará al OSD los elementos necesarios para tomar su resolución.
En todos los casos, la DGAJ hará del conocimiento de la UAA las solicitudes de prórroga de su interés, así como el trámite y determinación de cada una de ellas. En caso de que la prórroga haya sido autorizada por el OSD, la DGAJ comunicará a la UAA el nuevo plazo autorizado al sujeto de fiscalización para dar respuesta al PO. Invariablemente, dicho plazo empezará a correr a partir del día siguiente al de la entrega del comunicado que la DGAJ presente al sujeto de fiscalización, a través de la Dirección General de Administración y Sistemas.
6. Una vez que la DGAJ haya elaborado el proyecto de PO, ésta lo remitirá a la UAA para que su titular, mediante rúbrica, valide los aspectos técnicos o, en su caso, lo devuelva a la DGAJ para efectuar alguna corrección.
Una vez que el PO sea rubricado por el titular de la UAA, la DGAJ lo someterá a la consideración del OSD para su aprobación, por conducto de la Secretaría Técnica.
7. Cuando el PO haya sido aprobado por el OSD, la Secretaría Técnica lo comunicará a la DGAJ para que ésta lo envíe a la UAA a fin de que su titular rubrique los tantos del PO aprobado.
8. Una vez que los tantos del PO sean rubricados por el titular de la UAA y suscritos por el Presidente del OSD, la DGAJ enviará los tantos que correspondan a la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS), la cual contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar el PO al sujeto de fiscalización y demás autoridades que en él se señalen.

9. La DGAS enviará el acuse de recibo del PO a la DGAJ, la cual a su vez, informará de su presentación a la UAA que corresponda; y hará énfasis en la fecha de presentación y en la que concluirá el plazo de 30 días hábiles concedido al sujeto de fiscalización para dar respuesta. La DGAJ remitirá a la UAA copia del acuse de recibo respectivo.
10. Las respuestas al PO que reciba la CMHALDF, por conducto de la DGAJ, dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado al sujeto de fiscalización para ese efecto o dentro de la prórroga a dicho plazo que se haya otorgado, serán turnadas a la brevedad por la DGAJ a las UAA, invariablemente en original, para su evaluación. Las UAA serán responsables de registrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a dichas respuestas.
11. Las respuestas al PO que los sujetos de fiscalización presenten después de vencido el plazo otorgado para ese efecto, ya se ordinario o prorrogado, deberán ser turnadas a la DGAJ, que a su vez las enviará en original a la UAA; sin embargo, el contenido de éstas no será objeto de evaluación por parte de las UAA, debido a la extemporaneidad de su presentación.

Las respuestas extemporáneas al PO serán registradas por la UAA y remitidas por la DGAJ a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal junto con el DTC, el ET y el OSIPRER cuando la respuesta se haya recibido antes de la autorización del DTC; y mediante oficio dirigido a dicha autoridad cuando el OSIPRER ya haya sido promovido. En el supuesto de que la respuesta extemporánea sea recibida durante el trámite interno de firma y notificación de las promociones de acción, la DGAJ remitirá dicha respuesta a la UAA, para su conocimiento; y a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal en el ET respectivo, para que ésta, en el ámbito de su competencia, resuelva lo que conforme a derecho proceda.

12. Una vez que la DGAJ reciba la documentación de los sujetos de fiscalización en respuesta al PO, ésta la remitirá a la UAA para que, en el ámbito de su competencia, valore si con dicha información se desvirtúan, solventan o resarcen la totalidad de las observaciones o irregularidades contenidas en el PO. Cuando este sea el caso la, UAA, mediante la Cédula Técnica de Solventación (CTS) a que se refiere el apartado 4, "Marco Conceptual", de este documento, informará a la DGAJ que el sujeto de fiscalización desvirtuó, solventó o resarcio las irregularidades, para lo cual deberá desarrollar las consideraciones técnicas necesarias para que, con base en ellas, la DGAJ elabore el oficio de solventación del PO. En caso contrario, si la UAA determina que las observaciones o irregularidades persisten, ésta elaborará el DTC-FRER a que se refiere el subapartado 5.2.1.2 de los presentes lineamientos.

La CTS señalada en el presente numeral deberá remitirse a la DGAJ dentro de los 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que la UAA reciba la respuesta del sujeto fiscalizado al PO, salvo casos excepcionales. Dicha cédula, deberá contener, al menos, un resumen de las observaciones o irregularidades contenidas en el PO que se solventan, las fechas de emisión del PO y de su presentación al sujeto de fiscalización y del cómputo de los 30 días hábiles otorgados para dar respuesta; la mención de si se solicitó y, en su caso, se autorizó prórroga a dicho plazo; un resumen de la respuesta del sujeto de fiscalización y la presunta responsabilidad de los servidores públicos, así como el análisis técnico y la evaluación de la respuesta del sujeto de fiscalización de las observaciones o irregularidades contenidas en el PO y de la demás documentación solicitada por la CMHALDF y aportada por los sujetos de fiscalización realizados por la UAA, conforme a los cuales ésta última determinó que se desvirtuaron, solventaron o resarcieron las observaciones o irregularidades.

13. La DGAJ recibirá la CTS y procederá a su análisis; si de éste se desprende la falta de elementos suficientes que permitan a la CMHALDF acreditar la procedencia de que las observaciones o irregularidades se solventan, desvirtúan o resarcen en su totalidad, la DGAJ, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la cédula, salvo casos excepcionales, la devolverá a la UAA que corresponda explicando las razones de su determinación; además efectuará las recomendaciones que considere pertinentes para subsanar dichas carencias y, en caso de considerarlo necesario, realizará sugerencias sobre aspectos normativos susceptibles de incluirse o modificarse en dicho documento, a fin de que la UAA considere las observaciones que la DGAJ haya formulado.

Cuando la UAA esté de acuerdo con las observaciones emitidas por la DGAJ o determine que los elementos que constan en la CTS son suficientes para que la CMHALDF acredite la procedencia de que las observaciones o irregularidades se solventan, desvirtúan o resarcen en su totalidad; exista divergencia entre la UAA y la DGAJ respecto de la determinación tomada por esta última o considere que las observaciones de la DGAJ no son procedentes, la UAA devolverá la CTS a la DGAJ, con sus respectivas modificaciones o consideraciones, en un plazo que en todo caso no excederá de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que le fue devuelta, salvo casos excepcionales, para que esta última elabore dentro de los 10 días hábiles siguientes, salvo casos excepcionales, el proyecto de OSPO, conforme al numeral 7 del subapartado 5.1, "Generales", del presente documento; también hará constar por escrito el criterio de la UAA y de la DGAJ, para que sean tomados en cuenta por el OSD en la sesión respectiva, el cual determinará lo procedente.

5.2.4. Oficio de Solventación del Pliego de Observaciones (OSPO)

1. La elaboración del OSPO estará a cargo de la DGAJ y tendrá como base el PO y la CTS elaborada por la UAA.
2. La DGAJ solamente elaborará el OSPO cuando en la CTS respectiva, la UAA determine que las observaciones o irregularidades contenidas en el PO fueron solventadas, desvirtuadas o resarcidas en su totalidad y, en su caso según proceda, haga mención de los importes correspondientes al IVA y los intereses respectivos.
3. Una vez que la DGAJ haya elaborado el proyecto del OSPO, lo remitirá al titular de la UAA para que éste, mediante rúbrica, valide los aspectos técnicos o, en su caso, lo devuelva a la DGAJ para efectuar alguna corrección. Una vez que el OSPO sea rubricado por el titular de la UAA, la DGAJ lo someterá a la consideración del OSD para su aprobación, por conducto de la Secretaría Técnica.
4. Cuando el OSPO haya sido aprobado por el OSD, la Secretaría Técnica lo comunicará a la DGAJ para que ésta lo envíe al titular de la UAA a fin de que rubrique los tantos del OSPO aprobado.
5. Una vez que los tantos del OSPO sean rubricados conforme a lo anterior y suscritos por el Presidente del OSD, la DGAJ enviará los tantos que correspondan a la DGAS, la cual contará con un plazo de 5 días hábiles para presentar el OSPO al sujeto de fiscalización y demás autoridades que en él se señalen. Una vez realizado lo anterior, la DGAS entregará a la DGAJ el original del acuse de recibo del OSPO para que esta última lo remita al Presidente del OSD.

5.2.5. Oficio por el cual se solicita se Inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario (OSIPAD)

1. La elaboración del OSIPAD estará a cargo de la DGAJ y tendrá como base el DTC-FRA y su ET elaborados y emitidos por la UAA, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento. Por medio del OSIPAD, la CMHALDF solicitará a la Contraloría General del Distrito Federal o al órgano interno de control que corresponda que inicie el procedimiento administrativo disciplinario por las irregularidades contenidas en el DTC-FRA.
2. Una vez que la DGAJ haya elaborado el proyecto del OSIPAD, ésta lo someterá junto con el DTC-FRA respectivo a la consideración del OSD para su aprobación, por conducto de la Secretaría Técnica.
3. Cuando el OSIPAD y el DTC-FRA hayan sido aprobados por el OSD, la Secretaría Técnica lo comunicará a la DGAJ para que ésta envíe a la DGAS el OSIPAD, el DTC-FRA y su ET, la cual contará con un plazo de 5 días hábiles para presentarlos a la Contraloría General del Distrito Federal o al órgano interno de control que corresponda y demás autoridades que en él se señalen. Una vez realizado lo anterior, la DGAS entregará a la DGAJ el original del acuse de recibo del OSIPAD para que esta última lo remita al Presidente del OSD.
4. La DGAJ dará seguimiento al OSIPAD, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de los Lineamientos Generales del presente documento.

5.2.6. Oficio por el cual se solicita se Inicie el Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias (OSIPRER)

1. La elaboración del OSIPRER estará a cargo de la DGAJ y tendrá como base el PO, el DTC-FRER y su ET elaborados y emitidos por la UAA, de acuerdo con los lineamientos previstos en el presente documento. Por medio de este oficio, la CMHALDF solicitará a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que inicie el procedimiento de responsabilidades resarcitorias por las irregularidades contenidas en el DTC-FRER.
2. Una vez que la DGAJ haya elaborado el proyecto del OSIPRER, ésta lo someterá, junto con el DTC-FRER, a la consideración del OSD para su aprobación, por conducto de la Secretaría Técnica.
3. Cuando el OSIPRER y el DTC-FRER hayan sido aprobados por el OSD, la Secretaría Técnica lo comunicará a la DGAJ para que ésta envíe a la DGAS el OSIPRER, el DTC-FRER y su ET, la cual contará con un plazo de 5 días hábiles, para presentarlos a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y demás autoridades que en el se señalen. Una vez realizado lo anterior, la DGAS entregará a la DGAJ el original del acuse de recibo del OSIPRER para que esta última lo remita al Presidente del OSD.
4. La DGAJ dará seguimiento al OSIPRER, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de los Lineamientos Generales del presente documento.

5.2.7. Oficio por el cual se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales (OCIOF)

1. La elaboración del OCIOF estará a cargo de la DGAJ, quien lo elaborará ya sea con base en el DTC-FRA si el incumplimiento se deriva de las irregularidades contenidas en dicho dictamen, o en el DTC-FRER para la determinación de presuntas responsabilidades resarcitorias si el incumplimiento tiene su origen en la respuesta al PO por parte del sujeto de fiscalización. Dicho oficio tendrá como base el ET y los DTC que elabore y emita la UAA, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.
2. Por medio del OCIOF, la CMHALDF hará del conocimiento de la autoridad fiscal competente la presunción de errores, omisiones o incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los sujetos de fiscalización, a efecto de que dicha autoridad ejerza sus facultades de comprobación fiscal a través de los medios que la propia ley prevea.

3. La DGAJ, en su caso, deberá precisar en el oficio aquellos resultados de auditoría o irregularidades que contenga el DTC respectivo que se consideren como presuntos incumplimientos de obligaciones fiscales por parte del sujeto de fiscalización.
4. Una vez que la DGAJ haya elaborado el proyecto del OCIOF, ésta lo someterá junto con el DTC del cual se haya derivado dicho incumplimiento, a la consideración del OSD para su aprobación, por conducto de la Secretaría Técnica.
5. Cuando el OCIOF y el DTC respectivo hayan sido aprobados por el OSD, la Secretaría Técnica lo comunicará a la DGAJ para que ésta envíe a la DGAS el OCIOF, el DTC y su ET, la cual contará con un plazo de 5 días hábiles para presentarlos a la autoridad fiscal competente y demás autoridades que en él se señalen. Una vez realizado lo anterior, la DGAS entregará a la DGAJ el original del acuse de recibo del OCIOF para que esta última lo remita al Presidente del OSD.
6. La DGAJ dará seguimiento al OCIOF, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de los Lineamientos Generales del presente documento.

5.2.8. Denuncia de Hechos (DH)

1. La DGAJ elaborará la DH cuando de las irregularidades contenidas en el DTC-FRA o de la respuesta que los sujetos de fiscalización presenten en atención al PO, se advierta la existencia de hechos que pueden constituir delitos.
2. Una vez que la DGAJ haya determinado jurídicamente la factibilidad de elaborar proyecto de DH, someterá a la consideración del OSD, por conducto de la Secretaría Técnica, los elementos que sustentan esa determinación, a efecto de que de estimarlo procedente, el OSD apruebe la presentación de la DH correspondiente.
3. Aprobada la presentación de la DH por el OSD, la Secretaría Técnica enviará a la DGAJ el acuerdo con el que se aprobó presentar la DH ante la autoridad competente, para que en su integración se incluyan dichos datos, a fin de motivar y fundar su presentación.
4. Una vez que la DGAJ haya integrado la DH, será firmada por su titular y, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la presentará ante el Ministerio Público competente para su trámite, acompañándola de la documentación en que se sustenta. La DGAJ hará del conocimiento de la UAA respectiva la presentación de la DH.
5. La DGAJ dará seguimiento a la DH y rendirá un informe bimestral al OSD sobre el estado que guarda el procedimiento, hasta que el Ministerio Público competente determine lo procedente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SOLVENTACIÓN DEL PO

6.1.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA (UAA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y emite el dictamen técnico correctivo (DTC-FRA) y la cédula analítica respectiva, los firma e integra el expediente técnico con la documentación soporte. 2. Envía el DTC-FRA, la cédula analítica y el expediente técnico (ET) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para que elabore el proyecto del Pliego de Observaciones (PO).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el DTC-FRA, la cédula analítica y el ET, los registra en su control y verifica que reúnan los requisitos necesarios para soportar el PO. ¿Reúnen los requisitos? Sí, continúa en la actividad núm. 5. No, continúa en la siguiente actividad. 4. Devuelve una sola vez el DTC-FRA, la cédula analítica y el ET a la UAA emisora, explicando las razones de su determinación, para reiniciar en la actividad núm. 1. 5. Elabora el proyecto de PO con base en el DTC-FRA, la cédula analítica y el ET, lo rubrica y lo envía al titular de la UAA para su rúbrica.
UAA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el proyecto de PO, lo rubrica y lo devuelve a la DGAJ para continuar su trámite.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAJ	7. Recibe el proyecto de PO rubricado y lo remite al Órgano Superior de Dirección (OSD), por conducto de la Secretaría Técnica (ST), para su aprobación.
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD)	8. Recibe el proyecto de PO. ¿Aprueba el proyecto? Sí, continúa en la actividad núm. 14. No, continúa en la siguiente actividad.
OSD	9. Informa a la DGAJ o a la UAA sus observaciones, para que sean consideradas e incluidas, en su caso.
DGAJ	10. Devuelve a la UAA el DTC-FRA, la cédula analítica y el ET para adecuaciones.
UAA	11. Una vez realizadas las adecuaciones, las hace del conocimiento de la DGAJ con el envío de los documentos mencionados.
DGAJ OSD	12. Remite, en su caso, de nueva cuenta al OSD para su aprobación. 13. Recibe nuevamente el proyecto de PO ¿Aprueba el proyecto? Sí, continúa en la actividad num.14 No, reinicia en la actividad 9
DGAJ	14. Comunica a la DGAJ, por conducto del ST, la aprobación del PO. 15. Envía dos tantos del PO a la UAA para rúbrica de su titular y una vez rubricado lo envía al Presidente del OSD para su firma.
PRESIDENTE DEL OSD (POSD)	16. Firma el PO y lo devuelve a la DGAJ para su trámite correspondiente.
DGAJ	17. Recibe el PO, le adjunta copia de la cédula analítica respectiva y lo envía a la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS), para que lo presente al sujeto fiscalizado y entregue las copias de conocimiento a las autoridades correspondientes.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (DGAS)	18. Recibe el PO, lo presenta al sujeto fiscalizado y entrega las copias de conocimiento. Continúa en la actividad núm. 22. 19. Envía a la DGAJ el acuse de recibo del PO.
DGAJ	20. Recibe el acuse de recibo del PO y conserva el original para su registro y control. 21. Envía copia del acuse de recibo del PO al POSD y a la UAA para efectos de registro, control y seguimiento, según corresponda. Continúa en la actividad núm. 23.
SUJETO FISCALIZADO (SF)	22. Recibe el PO y remite respuesta a la CMHALDF en el plazo establecido, mediante escrito dirigido a la DGAJ, en el supuesto de que no presente respuesta en el plazo establecido, la DGAJ elabora la Denuncia por incumplimiento a los artículos 37, fracción V y 47, primer párrafo de la Ley Orgánica de la CMHALDF.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAJ	23. Recibe la respuesta al PO y la turna en original a la UAA para su análisis y evaluación, conserva copia para su control y para la integración del expediente respectivo.
UAA	24. Recibe el original de la respuesta al PO, la analiza y valora si con la misma se desvirtúan, solventan o resarcen la totalidad de las observaciones contenidas en el PO, de ser el caso, procede a la elaboración de la cédula técnica de solventación y la envía a la DGAJ. En caso contrario, de determinarse que las observaciones persisten, elaborará el DTC-FRER que contenga la evaluación de la respuesta al PO y lo envía a la DGAJ.
DGAJ	25. Recibe la cédula técnica de solventación o, en su caso, el DTC-FRER y verifica que se encuentren debidamente integrados. En caso de que la cédula técnica de solventación no esté debidamente integrada o tenga observaciones, la DGAJ la devolverá a la UAA para que realice las adecuaciones procedentes, y una vez hechas, la UAA la devolverá a la DGAJ para continuar con el trámite correspondiente. ¿La UAA determina que se solventan técnicamente las observaciones contenidas en el PO? No, continúa en la actividad núm. 3 del Procedimiento del OSIPAD, OSIPRER y el OCIOF. Sí, continúa en la siguiente actividad. 26. Elabora el Oficio de Solventación del Pliego de Observaciones (OSPO), con base en la cédula técnica de solventación, y lo turna a la UAA para su rúbrica.
UAA	27. Recibe el OSPO, lo rubrica y lo devuelve a la DGAJ.
DGAJ	28. Recibe el OSPO rubricado y lo turna al OSD para su aprobación, por conducto de la ST.
OSD	29. Recibe el OSPO. ¿Aprueba el oficio de solventación? Sí, continúa en la actividad núm. 35. No, continúa en la siguiente actividad.
OSD	30. Informa a la DGAJ o a la UAA sus observaciones, para que sean consideradas e incluidas, en su caso.
DGAJ	31. Devuelve a la UAA el DTC-FRER, la cédula analítica y el ET para adecuaciones.
UAA	32. Una vez realizadas las adecuaciones, las hace del conocimiento de la DGAJ con el envío de los documentos mencionados.
DGAJ	33. Remite, en su caso, de nueva cuenta al OSD para su aprobación.
OSD	34. Recibe nuevamente el proyecto de OSPO. ¿Aprueba el oficio de solventación? Sí continúa en la actividad núm. 35 No, reinicia en la actividad 30.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAJ	35. Comunica a la DGAJ, por conducto del ST, la aprobación del OSPO.
POSD DGAJ	36. Envía dos tantos del OSPO a la UAA para rúbrica de su titular y una vez rubricado lo envía al Presidente del OSD para su firma.
DGAS	37. Recibe el OSPO, lo firma y lo devuelve a la DGAJ.
DGAJ	38. Recibe el OSPO y lo envía a la DGAS para su presentación ante el sujeto fiscalizado y demás autoridades correspondientes.
DGAS	39. Recibe el OSPO, efectúa la presentación al sujeto fiscalizado, entrega las copias de conocimiento y envía el acuse de recibo a la DGAJ.
DGAJ	40. Recibe el acuse de recibo del OSPO, conserva una copia de dicho acuse para su registro, envía el original de éste al Presidente del OSD.

Fin del procedimiento.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL OSIPAD, OSIPRER Y OCIOF

6.2.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA (UAA)	1. Elabora el dictamen técnico correctivo (DTC-FRA o DTC-FRER, según corresponda) y la cédula analítica correspondiente, los firma, e integra el expediente técnico (ET) con la documentación soporte.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	2. Envía el DTC-FRA o DTC-FRER, la cédula analítica y el ET a la DGAJ para que elabore los proyectos de OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, según corresponda.
	3. Recibe el DTC-FRA o DTC-FRER, la cédula analítica y el ET, los registra en su control y verifica que reúnan los requisitos necesarios y que se cuente con la evidencia suficiente y competente para elaborar el o los oficios correspondientes.
	¿Reúnen los requisitos? Sí, continúa en la actividad núm. 5. No, continúa en la siguiente actividad.
	4. Devuelve una sola vez el DTC-FRA o DTC-FRER, la cédula analítica y el ET a la UAA emisora, explicando las razones de su determinación, para reiniciar en la actividad núm. 1.
	5. Elabora el proyecto de oficio que corresponda, en el caso del OSIPAD y el OCIOF, con base en el DTC-FRA y en el caso del OSIPRER u OCIOF, con base en el DTC-FRER y en el Pliego de Observaciones; rubrica el proyecto de oficio respectivo.
DGAJ	6. Remite el OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, previamente rubricado, al Órgano Superior de Dirección (OSD), así como su DTC respectivo, por medio de la Secretaría Técnica (ST), para su aprobación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD)	7. Recibe el DTC-FRA o DTC-FRER respectivo y el proyecto de OSIPAD, OSIPRER u OCIOF y decide: ¿Aprueba el DTC y el proyecto de oficio? Sí, continúa en la actividad núm. 13. No, continúa en la siguiente actividad.
OSD	8. Informa a la DGAJ o a la UAA sus observaciones, para que sean consideradas e incluidas, en su caso.
DGAJ	9. Devuelve a la UAA el DTC-FRA o DTC-FRER, la cédula analítica y el ET para adecuaciones.
UAA	10. Una vez realizadas las adecuaciones, las hace del conocimiento de la DGAJ con el envío de los documentos mencionados.
DGAJ	11. Remite, en su caso, de nueva cuenta al OSD para su aprobación.
OSD	12. ¿Aprueba el DTC y el proyecto de oficio? Sí, continúa en la actividad núm. 13. No, reinicia en la actividad 8. 13. Comunica a la DGAJ, por conducto del ST, la aprobación del DTC-FRA o DTC-FRER y del OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, para que la envíe a firma del Presidente del OSD.
PRESIDENTE DEL OSD (POSD)	14. Firma el OSIPAD, OSIPRER u OCIOF y lo devuelve a la DGAJ.
DGAJ	15. Recibe el OSIPAD, OSIPRER u OCIOF y lo envía a la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) para que lo presente ante la autoridad competente y entregue las copias de conocimiento.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (DGAS)	16. Recibe el OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, el DTC-FRA o DTC-FRER y el ET y los presenta ante la autoridad competente y entrega las copias de conocimiento. Continúa en la actividad núm. 19.
DGAJ	17. Envía el acuse de recibo del OSIPAD, OSIPRER u OCIOF a la DGAJ.
DGAJ	18. Recibe el acuse de recibo OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, conserva una copia de éste para su registro, control y seguimiento, y envía el original al Presidente del OSD.
AUTORIDAD COMPETENTE (AC)	19. Recibe el OSIPAD, OSIPRER u OCIOF, determina si procede instaurar el procedimiento respectivo y, en su caso, emprende la acción; emite la resolución respectiva y la envía a la DGAJ.
DGAJ	20. Recibe la resolución de la autoridad competente, la registra y envía una copia a la UAA para su registro. Fin del procedimiento.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE HECHOS

6.3.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA (UAA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el dictamen técnico correctivo (DTC-FRA o DTC-FRER), lo firma e integra el expediente técnico (ET) con la documentación soporte. En caso de que se detecten irregularidades graves de las cuales sea evidente la presunción de ilícitos de carácter penal, la dictaminación de dichas irregularidades podrá realizarse en cualquier momento después de la entrega del Informe Final de Auditoría que corresponda a la Comisión de Vigilancia de la CMHALDF. 2. Envía el DTC-FRA o DTC-FRER y el ET o, en su caso, la información y documentación correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para que elabore la DH correspondiente.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el DTC-FRA o DTC-FRER y el ET o la información y documentación correspondiente, los registra en su control y verifica que reúnan los requisitos necesarios y que se cuente con evidencia suficiente y competente para la integración de la DH. ¿Reúnen los requisitos? Sí, continúa en la actividad núm. 5. No, continúa en la siguiente actividad. 4. Devuelve el DTC-FRA o DTC-FRER y el ET o la información y documentación correspondiente a la UAA emisora, explicando las razones de su determinación, para reiniciar en la actividad núm. 1. 5. Elabora el proyecto de la DH, con base en el DTC-FRA o DTC-FRER y el ET o la información y documentación correspondiente, y solicita al Órgano Superior de Dirección (OSD) su aprobación para su presentación, por medio de la Secretaría Técnica (ST).
ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN (OSD)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la solicitud de aprobación para la presentación de la DH y decide: ¿Aprueba la presentación de la DH? Sí, continúa en la actividad núm. 7. No, fin del procedimiento. 7. Envía a la DGAJ, por conducto del ST, el acuerdo en que se aprobó presentar la DH ante la autoridad competente.
DGAJ	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la aprobación de la presentación de la DH, la integra conforme al acuerdo de aprobación del OSD, firma la DH y la presenta ante la autoridad competente (Ministerio Público), para que inicie la averiguación previa correspondiente. 9. Da seguimiento a la DH, hasta que la autoridad competente (Ministerio Público), determine lo conducente. 10. Rinde un informe bimestral al OSD sobre el estado que guarda el procedimiento. Fin del procedimiento.

A N E X O S**1. FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (DTC-FRA)****CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL****DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

A _____(1)_____.

DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO:

_____ (2)_____.

México, D. F., _____(3)_____.

NOTA 1: El siguiente párrafo únicamente se incluirá en el caso de que el Dictamen Técnico Correctivo se emita sólo con base en el Informe Final de Auditoría que corresponda.

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____, en relación con la auditoría _____(5)_____ número _____(6)_____, practicada a _____(7)_____, se revisó el _____(8)_____ y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracciones VIII y X, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se emite el presente dictamen técnico correctivo, respecto de los resultados números _____(9)_____, contenidos en el Informe Final de Auditoría (IFA) con clave _____(10a.)_____, el cual fue aprobado por el Órgano Superior de Dirección de esta Contaduría en su sesión _____(10b.)_____ y remitido a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda mediante oficio número _____(10c.)_____, al tenor de los siguientes:

NOTA 2: El siguiente párrafo sólo se incluirá en el caso de que el Dictamen Técnico Correctivo se emita con base en el Informe Final de Auditoría, así como en el Informe Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, que corresponda.

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____, en relación con la auditoría _____(5)_____ número _____(6)_____, practicada a _____(7)_____, se revisó el _____(8)_____ y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracciones VIII y X, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se emite el presente dictamen técnico correctivo, respecto de los resultados números _____(9)_____, contenidos en el Informe Final de Auditoría (IFA) con clave _____(10a.)_____, el cual fue aprobado por el Órgano Superior de Dirección de esta Contaduría en su sesión _____(10b.)_____ y remitido a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda mediante oficio número _____(10c.)_____, resultados que corresponden a los contenidos en el tomo _____(10)_____, volumen _____(10)_____, capítulo _____(10)_____, página _____(10)_____, del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de dicho ejercicio, al tenor de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

- I.** Mediante el oficio número _____(11)_____ de fecha _____(11)_____, el Presidente del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF) comunicó al _____(12)_____ el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____ (Anexo _____(13)_____).

II. Por medio del oficio número ____ (14) ____ de fecha ____ (14) ____, el Presidente del Órgano Superior de Dirección de la CMHALDF comunicó a ____ (7) ____ el inicio de la auditoría y el nombre y cargo del personal comisionado para practicarla (Anexo ____ (13) ____).

IDEM NOTA 1

III. Con el oficio número ____ (10c.) ____ de fecha ____ (10c.) ____, la CMHALDF turnó a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda el Informe Final de Auditoría con clave ____ (10a.) ____, que contiene los resultados números ____ (9) ____ (Anexo ____ (13) ____).

IDEM NOTA 2

III. Con el oficio número ____ (10c.) ____ de fecha ____ (10c.) ____, la CMHALDF turnó a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda el Informe Final de Auditoría con clave ____ (10a.) ____, que contiene los resultados números ____ (9) ____ (Anexo ____ (13) ____). Resultados que corresponden a los contenidos en el tomo ____ (10) ____, volumen ____ (10) ____, capítulo ____ (10) ____, página ____ (10) ____, del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de dicho ejercicio, el cual fue turnado a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el oficio número ____ (15) ____ de fecha ____ (15) ____, y que en su apartado (16), contiene, entre otros, los resultados indicados. (Anexo ____ (13) ____).

IV. Mediante el oficio número ____ (17) ____ de fecha ____ (17) ____, la Dirección General de Auditoría ____ (1) ____ solicitó al titular de ____ (7) ____ su asistencia a la Reunión de Confronta que se efectuó el ____ (18) ____ (Anexo ____ (13) ____), y de la cual se instruyó el acta correspondiente (Anexo ____ (13) ____). Asimismo, en el citado oficio, se adjuntó el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se dieron a conocer las observaciones de la auditoría número ____ (6) ____, a efecto de que proporcionara la información y documentación adicional a la suministrada durante la auditoría para aclarar y, en su caso, justificar los resultados.

HECHOS

1. El objeto de la revisión se circunscribió a ____ (19) ____ (Anexo ____ (13) ____). ____ (20) ____ La supervisión de los trabajos se efectuó por el contratista ____ (20.1) ____, al amparo del contrato número ____ (20.2) ____, el cual tuvo por objeto ____ (20.3) ____. Dicho instrumento jurídico fue adjudicado por ____ (20.4) ____ mediante el procedimiento de ____ (20.5) ____, formalizado el ____ (20.6) ____, con un período de ejecución del ____ (20.7) ____ al ____ (20.7) ____ y un monto contratado de ____ (20.8) ____, ____ (20.8) ____ (Anexo ____ (13) ____).

NOTA 3: Este último párrafo sólo se incluirá en el caso de que se trate de una auditoría de obra pública.

2. Respecto del resultado número ____ (9) ____, del ____ (9) ____ (Anexo ____ (13) ____), se indicó que
____ (21) ____
____ (22) ____
____ (Anexo ____ (13) ____).

____ (23) ____ El ____ (23.1) ____ antes referido, se efectuó en ____ (23.2) ____ (Anexo ____ (13) ____).

3. Dicha observación se derivó de la ____ (24) ____ (Anexo ____ (13) ____).

4. Mediante oficio número ____ (25) ____ del ____ (25) ____ la Dirección General de Auditoría ____ (1) ____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, remitió a ____ (7) ____ el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se dieron a conocer las observaciones descritas y se le solicitó que en la Reunión de Confronta proporcionara la información y documentación que estimara pertinentes para aclarar o justificar los resultados, debidamente certificada e identificada con el número de resultado que corresponda.

Con fecha ____ (18) ____, se llevó a cabo la Reunión de Confronta (Anexo ____ (13) ____), en la que el sujeto de fiscalización mediante el oficio número ____ (26) ____ del ____ (26) ____ (Anexo ____ (13) ____), en relación con el resultado que nos ocupa, informó a este Órgano Técnico que ____ (27) ____.

NOTA 3bis: Tratándose de una auditoría a obra pública, en este apartado se deberá incluir, cuando así proceda, lo referente al Oficio de Solicitud de Información relacionada con los resarcimientos.

En el análisis de la información y documentación presentadas por _____(7)_____, la Dirección General de Auditoría _____(1)_____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda determinó que _____(28)_____.

5. Respecto de resultado del número _____(9)_____, del _____(9)_____ (Anexo _____(13)_____), se indicó que _____(28a.)_____ (Anexo _____(13)_____).

Por lo anterior, los suscritos, a su leal saber y entender, formulan las siguientes:

CONCLUSIONES

PRIMERA.- De la irregularidad relativa a _____(29)_____ por un importe de \$ _____(30)_____, sin incluir el IVA, resulta presunto responsable el servidor público _____(31)_____, ya que al _____(32)_____, infringió lo dispuesto en _____(33)_____, así como por no observar lo dispuesto en el Manual Administrativo del sujeto de fiscalización de fecha _____(34)_____, vigente en la fecha de la revisión, en donde se señala que a _____(35)_____, en la que fungió como titular dicho servidor público, le correspondía, entre otras funciones, la de _____(36)_____.

Al importe antes señalado se le deberá agregar la cantidad de \$ _____(37)_____ por concepto del IVA correspondiente, de lo que resulta un importe total de _____(38)_____, al cual deberá agregarse la cantidad que resulte de calcular los intereses generados desde la fecha en que se generó la irregularidad, hasta la fecha del reintegro total del importe mencionado.

SEGUNDA.- _____(39)_____.

El nombre, cargo y domicilio de las personas señaladas como presuntos responsables de las irregularidades a que se refiere el presente dictamen técnico correctivo, son los que a continuación se señalan, y corresponden a los que proporcionó el sujeto de fiscalización durante el proceso de la auditoría.

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO
(40)	(40)	(40)

ATENTAMENTE

_____ (41) _____ (42)
 _____ (42) _____ (42)

ANEXOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO NÚMERO: _____(43)_____.

ANEXO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO
(43.1)	(43.2)	(43.3)	(43.4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del Formato “**Dictamen Técnico Correctivo para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas**” (DTC-FRA), en los espacios en blanco, se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Nombre de la Dirección General que llevó a cabo la auditoría.
2. Clave de identificación del dictamen técnico correctivo que se formará de la siguiente manera:
 - a) Letras “DTC” mayúsculas (de dictamen técnico correctivo), seguidas de un guión y de las iniciales FRA (Fincamiento de Responsabilidad Administrativa) también seguidas de un guión.
 - b) Siglas que identifiquen a la UAA, seguidas de una diagonal, de acuerdo a lo siguiente:
 - “APP” para la Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal.
 - “ASC” para la Dirección General de Auditoría al Sector Central.
 - “AEP” para la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas.
 - “AOP” para la Dirección General de Auditoría a Obra Pública.En caso de que se trate de una auditoría especial, se deberá agregar la letra mayúscula “E” inmediatamente después de las tres siglas (ejemplo: AOPE). Asimismo, cuando se trate de una auditoría coordinada, después de la diagonal deberán agregarse las letras “cr” en minúsculas, seguidas de una diagonal (ejemplo: AOP/cr/).
 - c) Clave de la auditoría, seguida de una diagonal.
 - d) Los dos dígitos de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal que fue objeto de revisión, seguidos de una diagonal.
 - e) Número del resultado a que se refiera el dictamen técnico correctivo, seguido de una diagonal. En caso de que dicho dictamen se ocupe de más de un resultado consecutivo, se indicarán los numerales del primero y el último resultado, separado con un guión. Cuando se trate de resultados no consecutivos, éstos se separarán con comas (ejemplo de resultados consecutivos: DTC-FRA-AOP/102/00/14-18/15/SSDF; y ejemplo de resultados no consecutivos: DTC-FRA-AOP/102/00/14,16,18/15/SSDF).
 - f) El número progresivo del dictamen técnico correctivo, en dos dígitos, seguido de una diagonal.
 - g) Las siglas del sujeto de fiscalización, ejemplos:
 - Auditoría normal: DTC-FRA-AOP/102/00/14-18/15/SSDF
 - Auditoría especial: DTC-FRA-AOPE/102/00/14-18/15/SSDF
 - Auditoría coordinada: DTC-FRA-AOP/cr/102/00/14-18/15/SSDF
3. Fecha de emisión del dictamen técnico correctivo.
4. Año de la Cuenta Pública revisada.
5. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
6. Clave de la auditoría.
7. Nombre del sujeto de fiscalización al que se practicó la auditoría.
8. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
9. Número del resultado de auditoría que es materia del dictamen técnico correctivo y que se encuentra incluido en el Informe Final de Auditoría o en el Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, según corresponda.
10. Tomo, volumen, capítulo y página del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, en que se encuentren los resultados que son materia del dictamen técnico correctivo, según corresponda.
- 10a. Clave del Informe Final de Auditoría (IFA).
- 10b. Fecha de la sesión del Órgano Superior de Dirección en la cual fue aprobado el IFA a que se refiere el numeral anterior.
- 10c. Número y fecha del oficio emitido por la Presidencia del Órgano Superior de Dirección, mediante el cual se remitió a la Comisión de Vigilancia el IFA respectivo.
11. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública correspondiente.
12. Nombre del Servidor Público al que se le comunicó el inicio formal de revisión y verificación de la Cuenta Pública Correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
13. Número de anexo del expediente técnico en el que se encuentre el documento a que se hace referencia.

14. Número y fecha del oficio mediante el cual la CMHALDF notificó al sujeto de fiscalización la fecha de apertura de la auditoría, así como el nombre y cargo del personal comisionado para practicarla.
15. Número y fecha del oficio por el cual la CMHALDF turnó a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
16. Título completo con los subincisos del Apartado del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal en que se encuentren los resultados que son materia del dictamen técnico correctivo.
17. Número y fecha del oficio mediante el cual la CMHALDF envió al sujeto de fiscalización el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta y le solicitó su asistencia a la Reunión de Confronta.
18. Fecha en que se llevó a cabo la Reunión de Confronta.
19. Documentos que fueron materia de la revisión (contratos, convenios, cuentas por liquidar certificadas, nóminas, pedidos, etc.), fecha, monto (especificar si incluye IVA), objeto, bienes relacionados, precios, plazos de entrega, período de ejecución, tipo de adjudicación (cuando sean contratos y pedidos), etc.
20. Este párrafo se incluirá en el caso de tratarse de una auditoría de obra pública, y en él se deben especificar de manera detallada los siguientes datos:
 - 20.1. Nombre del contratista.
 - 20.2. Número del contrato.
 - 20.3. Objeto del contrato.
 - 20.4. Autoridad que adjudicó el contrato.
 - 20.5. Tipo de adjudicación.
 - 20.6. Fecha de formalización del contrato.
 - 20.7. Período de ejecución del contrato.
 - 20.8. Monto del contrato, con número y letra (especificar si incluye IVA).
21. Descripción sintética del resultado, de acuerdo con el contenido del Informe Final de Auditoría y/o del Informe de Resultados, según corresponda.
22. En caso de que se trate de una irregularidad que haya ocasionado daño o perjuicio al erario del Distrito Federal, al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo, señalar que éste se determinó en una cédula analítica, en la cual se consignan los cálculos y operaciones aritméticas realizados para determinar el importe de la(s) irregularidad(es) descrita(s) en el dictamen técnico correctivo, cuantificable(s) en dinero y, en su caso, el importe del IVA y la leyenda: "A los importes señalados deberá agregarse la cantidad que resulte de calcular los intereses generados desde la fecha de comisión de la(s) irregularidad(es), hasta la de pago de dichos importes". La cédula formará parte del dictamen técnico correctivo y deberá ser firmada por el Director General responsable, el Director, Subdirector de Auditoría y los demás servidores públicos que determine la UAA. El señalamiento se hará en el párrafo respectivo, y deberá agregarse en un anexo del expediente técnico. Además, los nombres de todos los servidores públicos que firmen la cédula deberán encontrarse en el oficio del personal comisionado para practicar la auditoría o, en su caso, los de las personas que los hayan sustituido en su cargo.
23. Este párrafo se utilizará en caso de que la irregularidad consista en un daño o perjuicio al erario del Distrito Federal, o al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo, se deberá señalar lo siguiente:
 - 23.1. Tipo de daño o perjuicio, pago en exceso, pago indebido, omisión de aplicación de pena convencional, etc.
 - 23.2. Documento del que se desprende la irregularidad y, en su caso, el daño o perjuicio (estimaciones, cuentas por liquidar certificadas, recibos, autorizaciones de pago, etc.), el número y la fecha del documento, y en relación con éste, el acto u omisión, vinculado(s) con la normatividad infringida (leyes, reglamentos, Manuales Administrativos, etc.).
24. Narración lógica y cronológica de los hechos relacionados con la irregularidad detectada en la auditoría, y mención de su evidencia documental. Se indicará si la observación se derivó de una verificación física, de revisiones documentales, técnicas, etc., y se mencionarán los acontecimientos de la auditoría que tengan relación con las irregularidades (reuniones de trabajo, minutas, compulsas, instrucción de actas administrativas, visitas de verificación física, etc.).
25. Número y fecha del oficio mediante el cual la UAA remitió al sujeto de fiscalización el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se da a conocer las observaciones descritas y se le solicita que en la Reunión de Confronta proporcione la información y documentación que corresponda.
26. Número y fecha del oficio con el cual el sujeto de fiscalización dio respuesta a los resultados de auditoría.
27. Descripción de las manifestaciones vertidas por el sujeto de fiscalización y de los documentos empleados por éste en su respuesta al resultado de auditoría (puede realizarse por medio de incisos).

28. Análisis técnico y evaluación que la UAA realizó a la información y documentación proporcionadas, así como los argumentos que le permitan determinar que aquéllas no desvirtúan la irregularidad, por lo que justifican la promoción de acción.
- 28a. En caso de que existan más resultados, se deberá seguir el procedimiento a que se refieren los numerales 2, 3, 4 y 5 del apartado de "HECHOS", para cada uno de ellos.
29. Síntesis de la primera irregularidad descrita en el dictamen técnico correctivo.
30. De darse el caso, el importe determinado por la irregularidad a que se refiere el numeral anterior, con número y letra.
31. Nombre y cargos de los servidores públicos a quienes les resultan presuntamente imputables las irregularidades y, en su caso, el daño o perjuicio causado al erario del Distrito Federal, o al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo.
32. Especificar concretamente en que consiste dicho acto u omisión (por haber elaborado, revisado, aprobado, autorizado con su firma, otorgado visto bueno, etc., o bien, por omitir aplicar sanciones, deductivas, penas convencionales, etc.).
33. Concretamente las disposiciones jurídicas (legales, reglamentarias, etc.) infringidas por el servidor público con la irregularidad.
34. Fecha de expedición del Manual Administrativo del sujeto de fiscalización, aplicable en la fecha en que se generó la irregularidad.
35. Nombre de la unidad administrativa que tenía a su cargo el servidor público a quien se le atribuye la irregularidad y en la época en que ésta se generó, o en su defecto, de la unidad administrativa a la que se encontraba adscrito en esa misma época.
36. Concretamente las funciones que omitió cumplir el servidor público presunto responsable, conforme a lo establecido en el dictamen técnico correctivo con base en el numeral 23.2. de este instructivo, y que se relacionan con la irregularidad de la que se desprende el acto u omisión que le es imputable.
37. Importe con número y letra del IVA correspondiente (en los casos que aplique).
38. Monto total con número y letra que resulte de sumar los importes del daño o perjuicio causado, y del IVA correspondiente.

NOTA 4: Dichas cantidades deberán coincidir con las indicadas en la cédula analítica, mencionada en el numeral 22 de este instructivo.

39. Conclusión de la siguiente irregularidad, para lo cual se deberán observar los numerales 29 a 38 de este instructivo y sucesivamente cuando existan más resultados.
40. Nombre, cargo y domicilio de los servidores públicos señalados como presuntos responsables en el dictamen técnico correctivo.
41. Nombre y firma del Director General de la CMHALDF responsable de la auditoría.
42. Nombres y cargos de otros servidores públicos que determine la UAA.
43. Número del expediente técnico respectivo, el cual deberá incluir lo siguiente:
 - 43.1. Número consecutivo del anexo.
 - 43.2. Descripción del documento.
 - 43.3. Indicación de si el documento es original o copia certificada. En caso de que se utilice el mismo documento para varios dictámenes y expedientes, se deberá aclarar en qué expediente se encuentran el original o la copia certificada, y anexar una copia simple.
 - 43.4. Número de folio del expediente que le corresponde.

2. FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS (DTC-FRER)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
A _____(1)_____.

DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO:
_____ (2)_____.

México, D. F., _____(3)_____.

NOTA 1: El siguiente párrafo únicamente se incluirá en el caso de que el Dictamen Técnico Correctivo se emita sólo con base en el Informe Final de Auditoría que corresponda.

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____, en relación con la auditoría _____(5)_____ número _____(6)_____, practicada a _____(7)_____, se revisó el _____(8)_____ y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracciones VIII y X, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se emite el presente dictamen técnico correctivo, respecto de los resultados números _____(9)_____, contenidos en el Informe Final de Auditoría (IFA) con clave _____(10a.)_____, el cual fue aprobado por el Órgano Superior de Dirección de esta Contaduría en su sesión _____(10b.)_____ y remitido a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda mediante oficio número _____(10c.)_____, al tenor de los siguientes:

NOTA 2: El siguiente párrafo únicamente se incluirá en el caso de que el Dictamen Técnico Correctivo se emita con base en el Informe Final de Auditoría, así como en el Informe Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, que corresponda.

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____, en relación con la auditoría _____(5)_____ número _____(6)_____, practicada a _____(7)_____ se revisó el _____(8)_____ y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracciones VIII y X, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se emite el presente dictamen técnico correctivo, respecto de los resultados números _____(9)_____, contenidos en el Informe Final de Auditoría (IFA) con clave _____(10a.)_____, el cual fue aprobado por el Órgano Superior de Dirección de esta Contaduría en su sesión _____(10b.)_____ y remitido a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda mediante oficio número _____(10c.)_____, resultados que corresponden a los contenidos en el tomo _____(10)_____, volumen _____(10)_____, capítulo _____(10)_____, página _____(10)_____, del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de dicho ejercicio, al tenor de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S:

- I. Mediante el oficio número _____(11)_____ de fecha _____(11)_____, el Presidente del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF) comunicó al _____(12)_____ el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de _____(4)_____ (Anexo _____(13)_____).
- II. Por medio del oficio número _____(14)_____ de fecha _____(14)_____, el Presidente del Órgano Superior de Dirección de la CMHALDF comunicó a _____(14)_____ el inicio de la auditoría y el nombre y cargo del personal comisionado para practicarla. (Anexo _____(13)_____).

IDEM NOTA 1

III. Con el oficio número _____(10c.)_____ de fecha _____(10c.)_____, la CMHALDF turnó a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda el Informe Final de Auditoría con clave _____(10a.)_____, que contiene los resultados números _____(9)_____ (Anexo ____ (13)____).

IDEM NOTA 2

III. Con el oficio número _____(10c.)_____ de fecha _____(10c.)_____, la CMHALDF turnó a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda el Informe Final de Auditoría con clave _____(10a.)_____ que contiene los resultados números _____(9)_____ (Anexo __ (13)__). Resultados que corresponden a los contenidos en el tomo _____(10)_____ volumen _____(10)_____, capítulo _____(10)_____, página _____(10)_____, del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de dicho ejercicio, el cual fue turnado a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el oficio número _____(15)_____ de fecha _____(15)_____ y que en su apartado _____(16)_____, contiene, entre otros, los resultados indicados. (Anexo ____ (13)____).

IV. Mediante el oficio número _____(17)_____ de fecha _____(17)_____, la Dirección General de Auditoría _____(1)_____ solicitó al titular de _____(7)_____ su asistencia a la Reunión de Confronta que se efectuó el _____(18)_____ (Anexo __ (13)__), y de la cual se instruyó el acta correspondiente (Anexo __ (13)__). Asimismo, en el citado oficio, se adjuntó el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se dieron a conocer las observaciones de la auditoría número _____(6)_____, a efecto de que proporcionara la información y documentación adicional a la suministrada durante la auditoría para aclarar y, en su caso, justificar los resultados.

HECHOS

1. El objeto de la revisión se circunscribió a _____(19)_____ (Anexo ____ (13)____).
 _____(20)_____ La supervisión de los trabajos se efectuó por el contratista _____(20.1)_____ al amparo del contrato núm. _____(20.2)_____, el cual tuvo por objeto _____(20.3)_____. Dicho instrumento jurídico fue adjudicado por _____(20.4)_____ mediante el procedimiento de _____(20.5)_____, formalizado el _____(20.6)_____, con un período de ejecución del _____(20.7)_____ al _____(20.7)_____ y un monto contratado de _____(20.8)_____, _____(20.8)_____ (Anexo ____ (13)____).

NOTA 3: Este último párrafo sólo se incluirá en el caso de que se trate de una auditoría de obra pública.

2. Respecto del resultado número _____(9)_____, del _____(9)_____ (Anexo __ (13)__), se indicó que _____(21)_____ _____(22)_____ (Anexo ____ (13)____).
 _____(23)_____ El _____(23.1)_____ antes referido, se efectuó en _____(23.2)_____ (Anexo ____ (13)____).

3. Dicha observación se derivó de la _____(24)_____ (Anexo ____ (13)____).

4. Mediante oficio número _____(25)_____ del _____(25)_____ la Dirección General de Auditoría _____(1)_____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, remitió a _____(7)_____ el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se dieron a conocer las observaciones descritas y se le solicitó que en la Reunión de Confronta proporcionara la información y documentación que estimara pertinentes para aclarar o justificar los resultados, debidamente certificada e identificada con el número de resultado que corresponda.
 Con fecha _____(18)_____, se llevó a cabo la Reunión de Confronta (Anexo ____ (13)____), en la que el sujeto de fiscalización mediante el oficio número _____(26)_____ del _____(26)_____ (Anexo ____ (13)____), en relación con el resultado que nos ocupa, informó a este Órgano Técnico que _____(27)_____.

NOTA 3bis: Tratándose de una auditoría a obra pública, en este apartado se deberá incluir, cuando así proceda, lo referente al Oficio de Solicitud de Información relacionada con los resarcimientos.

5. En el análisis de la información y documentación presentadas por _____(7)_____, la Dirección General de Auditoría _____(1)_____ de esta Contaduría mayor de Hacienda determinó que _____(28)_____.

6. Respecto del resultado número _____(9)_____, del _____(9)_____ (Anexo ____(13)__), se indicó que _____(28a)_____ (Anexo _____(13)_____).
7. Con fecha _____(29)_____ la CMHALDF emitió el Pliego de Observaciones número _____(30)_____ presentado a _____(7)_____, el _____(31)_____, otorgándole el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, para presentar la documentación certificada, información y argumentos suficientes que estimara necesarios para solventar las observaciones contenidas en dicho Pliego de Observaciones.

NOTA 4: Los párrafos siguientes sólo deberán incluirse cuando el titular del sujeto de fiscalización solicite prórroga para dar respuesta al Pliego de Observaciones y el Órgano Superior de Dirección haya acordado otorgarla o no, según sea el caso.

8. Mediante oficio número _____(32)_____ de fecha _____(32)_____ el _____(33)_____ del _____(7)_____ solicitó a esta CMHALDF una prórroga para dar respuesta al Pliego de Observaciones citado, argumentando que _____(34)_____.

Al respecto, con oficio número _____(35)_____ de fecha _____(35)_____ se comunicó al _____(7)_____ que el Órgano Superior de Dirección de este Órgano Técnico acordó ampliar el plazo inicialmente otorgado en _____(36)_____, para dar respuesta al Pliego de Observaciones.

O bien:

Al respecto, con oficio número _____(35)_____ de fecha _____(35)_____ se comunicó al _____(7)_____ que el Órgano Superior de Dirección de este Órgano Técnico acordó no otorgar la prórroga solicitada por el sujeto de fiscalización para dar respuesta al Pliego de Observaciones.

9. En respuesta al Pliego de Observaciones de referencia, el _____(7)_____ mediante oficio número _____(37)_____ de fecha _____(37)_____ informó a la CMHALDF que _____(38)_____.
10. Del análisis realizado a la información, documentación y argumentos presentados por el _____(7)_____, en respuesta al Pliego de Observaciones número _____(30)_____, la Dirección General de Auditoría _____(1)_____ de esta CMHALDF considera que _____(39)_____ por lo que determina que _____(40)_____.

NOTA 5: Los párrafos siguientes sólo deberán incluirse cuando el titular del sujeto de fiscalización no haya dado respuesta al Pliego de Observaciones, o bien, ésta haya sido presentada de manera extemporánea.

11. Considerando la fecha en que el Pliego de Observaciones de referencia fue presentado a _____(7)_____, el plazo de treinta días hábiles previsto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y otorgado al sujeto de fiscalización para dar respuesta al mismo, feneció el _____(40a.)_____, sin que a esa fecha se hubiera recibido en esta Contaduría Mayor de Hacienda la respuesta al mismo, ni existiera antecedente de solicitud de prórroga por parte del ente auditado, por lo que la (s) irregularidad (es) señalada (s) en el presente persiste (n).

Considerando la fecha en que el Pliego de Observaciones de referencia fue presentado a _____(7)_____, el plazo de treinta días hábiles previsto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y otorgado al sujeto de fiscalización para dar respuesta al mismo, feneció el _____(40a.)_____, y que la respuesta a dicho pliego fue recibida en esta Contaduría Mayor de Hacienda el día _____(40b.)_____; es decir, fuera del término legal que le fue otorgado para tal efecto, la información y documentación proporcionadas no fueron sujetas de evaluación por parte de la Dirección General de _____(1)_____ de esta CMHALDF.

Por lo anterior, los suscritos, a su leal saber y entender, formulan las siguientes:

CONCLUSIONES

PRIMERA.- De la irregularidad relativa a _____(41)_____, por un importe de \$ _____(42)_____, sin incluir el IVA, resulta presunto responsable el servidor público _____(43)_____ ya que al _____(44)_____ infringió lo dispuesto en _____(45)_____, así como por no observar lo dispuesto en el Manual Administrativo del sujeto de fiscalización de fecha _____(46)_____, vigente en la fecha de la revisión, en donde se señala que a _____(47)_____, en la que fungió como titular dicho servidor público, le correspondía, entre otras funciones, la de _____(48)_____.

Al importe antes señalado se le deberá agregar la cantidad de _____(49)_____ por concepto del IVA correspondiente, de lo que resulta un importe total de _____(50)_____, al cual deberá agregarse la cantidad que resulte de calcular los intereses generados desde la fecha en que se generó la irregularidad, hasta la fecha del reintegro total del importe mencionado.

SEGUNDA.- _____(51)_____.

El nombre, cargo y domicilio de las personas señaladas como presuntos responsables de las irregularidades a que se refiere el presente dictamen técnico correctivo, son los que a continuación se señalan, y corresponden a los que proporcionó el sujeto de fiscalización durante el proceso de la auditoría.

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO
(52)	(52)	(52)

El nombre y domicilio de las personas (físicas o morales) que tuvieron relación con los hechos y las irregularidades determinadas en el presente dictamen técnico correctivo, son los siguientes:

EMPRESA (CONTRATISTA DE OBRA, DE SUPERVISIÓN, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS, ETC.: _____(53)_____

NOMBRE: _____(53.1)_____

CARGO: _____(53.2)_____

DOMICILIO: _____(53.3)_____

A T E N T A M E N T E

_____ (54) _____ (55) _____

_____ (55) _____ (55) _____

ANEXOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO NÚMERO: _____(56)_____.

ANEXO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO
(56.1)	(56.2)	(56.3)	(56.4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del Formato “**Dictamen Técnico Correctivo para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Resarcitorias**” (DTC-FRER), en los espacios en blanco, se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Nombre de la Dirección General que llevó a cabo la auditoría.
2. Clave de identificación del dictamen técnico correctivo que se formará de la siguiente manera:
 - a) Letras “DTC” mayúsculas (de dictamen técnico correctivo), seguidas de un guión y de las iniciales FRER (Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria) también seguidas de un guión.
 - b) Siglas que identifiquen a la UAA, seguidas de una diagonal, de acuerdo a lo siguiente:
 - “APP” para la Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal.
 - “ASC” para la Dirección General de Auditoría al Sector Central.
 - “AEP” para la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas.
 - “AOP” para la Dirección General de Auditoría a Obra Pública.En caso de que se trate de una auditoría especial, se deberá agregar la letra mayúscula “E” inmediatamente después de las tres siglas (ejemplo: AOPE). Asimismo, cuando se trate de una auditoría coordinada, después de la diagonal deberán agregarse las letras “cr” en minúsculas, seguidas de una diagonal (ejemplo: AOP/cr/).
 - c) Clave de la auditoría, seguida de una diagonal.
 - d) Los dos dígitos de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal que fue objeto de revisión, seguidos de una diagonal.
 - e) Número del resultado a que se refiera el dictamen técnico correctivo, seguido de una diagonal. En caso de que dicho dictamen se ocupe de más de un resultado consecutivo, se indicarán los numerales del primero y los últimos resultados, separados con un guión. Cuando se trate de resultados no consecutivos, éstos se separarán con comas (ejemplo de resultados consecutivos: DTC-FRER-AOP/102/00/14-18/15/SSDF; y ejemplo de resultados no consecutivos: DTC-FRER-AOP/102/00/14,16,18/15/SSDF).
 - f) El número progresivo del dictamen técnico correctivo, en dos dígitos, seguido de una diagonal.
 - g) Las siglas del sujeto de fiscalización, ejemplos:
 - Auditoría normal: DTC-FRER-AOP/102/00/14-18/15/SSDF
 - Auditoría especial: DTC-FRER-AOPE/102/00/14-18/15/SSDF
 - Auditoría coordinada: DTC-FRER-AOP/cr/102/00/14-18/15/SSDF
3. Fecha de emisión del dictamen técnico correctivo.
4. Año de la Cuenta Pública revisada.
5. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
6. Clave de la auditoría.
7. Nombre del sujeto de fiscalización al que se practicó la auditoría.
8. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
9. Número del resultado de auditoría que es materia del dictamen técnico correctivo y que se encuentra incluido en el Informe Final de Auditoría y/o en el Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, según corresponda.
10. Tomo, volumen, capítulo y página del Informe Final de Auditoría y/o del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, en que se encuentren los resultados que son materia del dictamen técnico correctivo.
- 10a. Clave del Informe Final de Auditoría (IFA) que corresponda.
- 10b. Fecha de la sesión del Órgano Superior de Dirección en la cual fue aprobado el Informe Final de Auditoría.
- 10c. Número y fecha del oficio emitido por la Presidencia del Órgano Superior de Dirección, mediante el cual se remitió a la Comisión de Vigilancia el IFA respectivo.
11. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública correspondiente.
12. Nombre del Servidor Público al que se le comunicó el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública Correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
13. Número de anexo del expediente técnico en el que se encuentre el documento a que se hace referencia.
14. Número y fecha del oficio mediante el cual la CMHALDF notificó al sujeto de fiscalización la fecha de apertura de la auditoría, así como el nombre y cargo del personal comisionado para practicarla.

15. Número y fecha del oficio por el cual la Contaduría Mayor de Hacienda turnó a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
16. Título completo con los subincisos del Apartado del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal en que se encuentren los resultados que son materia del dictamen técnico correctivo.
17. Número y fecha del oficio mediante el cual la CMHALDF envió al sujeto de fiscalización el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta y le solicitó su asistencia a la Reunión de Confronta.
18. Fecha en que se llevó a cabo la Reunión de Confronta.
19. Documentos que fueron materia de la revisión (contratos, convenios, cuentas por liquidar certificadas, nóminas, pedidos, etc.), fecha, monto (especificar si incluye IVA), objeto, bienes relacionados, precios, plazos de entrega, período de ejecución, tipo de adjudicación (cuando sean contratos y pedidos), etc.
20. Este párrafo se incluirá en el caso de tratarse de una auditoría de obra pública, y en él se deben especificar de manera detallada los siguientes datos:
 - 20.1. Nombre del contratista.
 - 20.2. Número del contrato.
 - 20.3. Objeto del contrato.
 - 20.4. Autoridad que adjudicó el contrato.
 - 20.5. Tipo de adjudicación.
 - 20.6. Fecha de formalización del contrato.
 - 20.7. Período de ejecución del contrato.
 - 20.8. Monto del contrato, con número y letra (especificar si incluye IVA).
21. Descripción sintética del resultado, de acuerdo con el Informe Final de Auditoría y/o del Informe de Resultados, según corresponda.
22. Señalar que el daño o perjuicio ocasionado al erario del Distrito Federal, al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo, se determinó en una cédula analítica, en la cual se consignan los cálculos y operaciones aritméticas realizados para determinar el importe de la(s) irregularidad (es) descrita(s) en el dictamen técnico correctivo, cuantificable(s) en dinero y, en su caso, el importe del IVA y la leyenda: "A los importes señalados deberá agregarse la cantidad que resulte de calcular los intereses generados desde la fecha de comisión de la (s) irregularidad (es), hasta la de pago de dichos importes". La cédula formará parte del dictamen técnico correctivo y deberá ser firmada por el Director General responsable, el Director, el Subdirector de Auditoría y los demás servidores públicos que determine la UAA. El señalamiento se hará en el párrafo respectivo, y deberá agregarse en un anexo del expediente técnico. Además, los nombres de todos los servidores públicos que firmen la cédula deberán encontrarse en el oficio del personal comisionado para practicar la auditoría o, en su caso, los de las personas que los hayan sustituido en su cargo.
23. En este párrafo, toda vez que se presume la existencia de un daño o perjuicio al erario del Distrito Federal, o al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo, se deberá señalar lo siguiente:
 - 23.1. Tipo de daño o perjuicio, pago en exceso, pago indebido, omisión de aplicación de pena convencional, etc.
 - 23.2. Documento del que se desprende la irregularidad y, en su caso, el daño o perjuicio (estimaciones, cuentas por liquidar certificadas, recibos, autorizaciones de pago, etc.), el número y la fecha del documento, y en relación con éste, el acto u omisión, vinculado(s) con la normatividad infringida (leyes, reglamentos, Manuales Administrativos, etc.).
24. Narración lógica y cronológica de los hechos relacionados con la irregularidad detectada en la auditoría, y mención de su evidencia documental. Se indicará si la observación se derivó de una verificación física, de revisiones documentales, técnicas, etc., y se mencionarán los acontecimientos de la auditoría que tengan relación con las irregularidades (reuniones de trabajo, minutas, compulsas, instrucción de actas administrativas, visitas de verificación física, etc.).
25. Número y fecha del oficio mediante el cual la UAA remitió al sujeto de fiscalización el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se da a conocer las observaciones descritas y se le solicita que en la Reunión de Confronta proporcione la información y documentación que corresponda.
26. Número y fecha del oficio con el cual el sujeto de fiscalización dio respuesta a los resultados de auditoría.
27. Descripción de las manifestaciones vertidas por el sujeto de fiscalización y de los documentos empleados por éste en su respuesta al resultado de auditoría (puede realizarse por medio de incisos).

28. Análisis técnico y evaluación que la UAA realizó a la información y documentación proporcionadas, así como los argumentos que le permitan determinar que aquéllas no desvirtúan la irregularidad, por lo que justifican la promoción de acción.
 - 28a. En caso de que existan más resultados, se deberá seguir el procedimiento a que se refieren los numerales 3 al 5 del apartado de "HECHOS", para cada uno de ellos.
29. Fecha de expedición del Pliego de Observaciones que corresponda.
30. Clave del Pliego de Observaciones correspondiente.
31. Fecha de presentación del Pliego de Observaciones al sujeto de fiscalización.
32. Número y fecha del oficio mediante el cual se solicita prórroga para dar respuesta al Pliego de Observaciones que corresponda.
33. Nombre y cargo del servidor público del sujeto de fiscalización que solicita la prórroga de referencia.
34. Descripción de los argumentos vertidos por el servidor público del sujeto de fiscalización que solicita la prórroga de referencia.
35. Número y fecha del oficio mediante el cual la CMHALDF comunica al sujeto de fiscalización su determinación sobre el otorgamiento o no de la prórroga solicitada, según corresponda.
36. Número de días hábiles otorgados por la CMHALDF para dar respuesta al Pliego de Observaciones, con motivo de la prórroga solicitada por el sujeto de fiscalización.
37. Número y fecha del oficio mediante el cual el sujeto de fiscalización da respuesta al Pliego de Observaciones.
38. Descripción de los documentos y manifestaciones vertidas por el sujeto de fiscalización en su respuesta al Pliego de Observaciones.
39. Consideraciones de la evaluación técnica que efectuó la UAA a la respuesta del sujeto de fiscalización al Pliego de Observaciones.
40. Determinación de la UAA, respecto a si la irregularidad persiste o, en su caso, se desvirtúa, justifica o resarce parcialmente, con motivo de la respuesta al Pliego de Observaciones.
- 40a. Fecha en que feneció el plazo de treinta días hábiles, otorgado al sujeto de fiscalización para dar respuesta al PO.
- 40b. Fecha en que fue presentada la respuesta extemporánea al Pliego de Observaciones.
41. Síntesis de la primera irregularidad descrita en el dictamen técnico.
42. Importe determinado por la irregularidad a que se refiere el numeral anterior.
43. Nombre y cargo de los servidores públicos a quienes les resultan imputables las irregularidades y, en su caso, el daño o perjuicio causado al erario del Distrito Federal, o al patrimonio de algún ente público u órgano autónomo.
44. Especificar concretamente en que consiste dicho acto u omisión (por haber elaborado, revisado, aprobado, autorizado con su firma, otorgado visto bueno, etc., o bien, por omitir aplicar sanciones, deductivas, penas convencionales, etc.).
45. Concretamente las disposiciones jurídicas (legales, reglamentarias, etc.) infringidas por el servidor público con la irregularidad.
46. Fecha de expedición del Manual Administrativo del sujeto de fiscalización, aplicable en la fecha en que se generó la irregularidad.
47. Nombre de la unidad administrativa que tenía a su cargo el servidor público a quien se le atribuye la irregularidad y en la época en que ésta se generó, o en su defecto, de la unidad administrativa a la que se encontraba adscrito en esa misma época.
48. Concretamente las funciones que omitió cumplir el servidor público probable responsable, conforme a lo establecido en el dictamen técnico correctivo con base en el numeral 23.2. de este instructivo, y que se relacionan con la irregularidad de la que se desprende el acto u omisión que le es imputable.
49. Importe con número y letra del IVA correspondiente (en los casos que aplique).
50. Monto total con número y letra que resulte de sumar los importes del daño o perjuicio causado, y del IVA correspondiente.

NOTA: Dichas cantidades deberán coincidir con las indicadas en la cédula analítica, mencionada en el numeral 22 de este instructivo.

51. Conclusión de la siguiente irregularidad, para lo cual se deberán observar los numerales 29 a 38 de este instructivo, y sucesivamente cuando existan más resultados.
52. Nombre, cargo y domicilio de los servidores públicos señalados como probables responsables en el dictamen técnico correctivo.
53. Calidad de la empresa (contratista de obra o de supervisión, prestador de servicios, proveedor, etc.), su nombre y lo siguiente:
 - 53.1. Nombre del representante o apoderado de la empresa.
 - 53.2. Cargo que desempeña en la empresa la persona referida anteriormente (gerente, director general, etc.).
 - 53.3. Domicilio fiscal de la empresa.
54. Nombre y cargo del Director General de Auditoría de la CMHALDF.
55. Nombres y cargos de otros servidores públicos que determine la UAA.
56. Listado de los anexos que integran el expediente técnico, el cual deberá incluir lo siguiente:
 - 56.1. Número de anexo.
 - 56.2. Descripción del documento.
 - 56.3. Indicación de si el documento es original o copia certificada. En caso de que se utilice el mismo documento para varios dictámenes y expedientes, se deberá aclarar en qué expediente se encuentran el original o la copia certificada, y anexar una copia simple.
 - 56.4. Número de folio del expediente que le corresponde.

3. FORMATO PLIEGO DE OBSERVACIONES (PO)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

PLIEGO DE OBSERVACIONES

	CUENTA PÚBLICA	NÚM. DE PLIEGO
	(1)	(2)
DESTINATARIO:		
(3)		
FECHA DE EXPEDICIÓN		
AÑO	MES	DÍA
(4)	(4)	(4)
IMPORTE:		
(5)		

SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
NOMBRE:	_____ (6)
CARGO:	_____ (6)
DOMICILIO:	_____ (6)

NOMBRE Y CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO O COORDINADOR DE SECTOR.	
NOMBRE:	_____ (7)
CARGO:	_____ (7)
DOMICILIO:	_____ (7)

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	NÚM. DE PLIEGO	
	(2)	
	FECHA	HOJA
	(4)	(8)

PLIEGO DE OBSERVACIONES

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de ____ (1) ____, este Órgano Técnico mediante el oficio número ____ (9) ____ del ____ (9) ____, comunicó al (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o Titular del Órgano Autónomo), el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación. Asimismo, mediante el oficio número ____ (10) ____ del ____ (10) ____, se comunicó a ____ (11) ____ el inicio de la auditoría ____ (12) ____ número ____ (13) ____, así como el nombre y cargo de los auditores y personal expresamente comisionado para practicarla.

Derivado de la auditoría practicada se detectaron diversas observaciones, por las que este Órgano Técnico, con fundamento en los artículos 3o., 8o., fracción XIII; 15, fracción VI, 34, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 1o. y 12, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formula el siguiente:

PLIEGO DE OBSERVACIONES

Dentro de los trabajos de la auditoría ____ (12) ____ número ____ (13) ____, practicada a ____ (3) ____, se incluyó la revisión al _____ (14)

Dicha revisión se llevó a cabo en ____ (15) ____ y se circunscribió a verificar _____ (15)

De la revisión documental a ____ (16) ____, se detectaron las irregularidades que a continuación se describen, contenidas en el (los) resultado (s) ____ (17) ____ del ____ (17a.) ____ sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio ____ (1) ____:

I.- _____ (18)

Con las irregularidades que se señalan, se infringió lo dispuesto en _____ (19)

Mediante oficio número ____ (20) ____ del ____ (20) ____ la Dirección General de Auditoría ____ (21) ____ de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, remitió a ____ (3) ____ el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta con el que se dieron a conocer las observaciones descritas y se le solicitó que en la Reunión de Confronta proporcionara la información y documentación adicional a la proporcionada durante la auditoría, debidamente identificada con el número del resultado al que corresponda y firmada, en todas sus fojas, por el servidor público encargado de su elaboración, revisión y/o integración; así como los argumentos que estimara pertinentes para aclarar o justificar dichos resultados.

En la Reunión de Confronta celebrada el día ____ (22) ____ de ____ (22) ____, la ____ (3) ____ mediante oficio número ____ (23) ____ del ____ (23) ____ de ____ (23) ____, informó a este Órgano Técnico lo siguiente:

_____ (24)

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	NÚM. DE PLIEGO	
	(2)	
	FECHA	HOJA
	(4)	(8)

2. El tipo de sanciones promovidas o impuestas, cuando procedan, precisando su naturaleza y monto, si son de carácter económico, así como el nombre y cargo de los sancionados.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la _____(3)_____ cuenta con un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del presente Pliego de Observaciones, a fin de presentar la documentación en copia certificada, información y argumentos suficientes que estime necesarios para solventar las observaciones ya mencionadas. Asimismo, se le apercibe que de no hacerlo en el término señalado, se promoverán las acciones legales que resulten procedentes en términos de los artículos 37, fracción V, 39, fracción II y 42, fracción I, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con independencia de las responsabilidades que procedan por la aplicación de otras leyes, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley Orgánica citada.

La emisión y trámite del presente Pliego de Observaciones tiene por objeto estimar presuntas responsabilidades resarcitorias, en términos de lo previsto en los artículos 46 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 576, párrafo segundo, del Código Financiero del Distrito Federal, sin perjuicio de que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal promueva en el marco de sus atribuciones el Dictamen Técnico Correctivo respectivo ante _____(29)_____.

Con fundamento en los artículos 34, fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 28 y 113, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el presente Pliego de Observaciones se hace del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Contraloría Interna en _____(3)_____.

NOTA: Éste último párrafo solamente se incluirá cuando el marco jurídico vigente así lo permita, el ejemplo alude a un caso del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal, pero también puede referirse a un Órgano Autónomo.

Conviene señalar, que durante el período en que tuvo (tuvieron) lugar la (s) observación (es) prevista (S) en este Pliego, los servidores públicos que a continuación se indican, tuvieron conocimiento, en razón de sus funciones, en los hechos constitutivos de tal (es) observación (es):

NOMBRE	CARGO
(30)	(30)

Asimismo, de dichos hechos constitutivos de las observaciones, tuvieron conocimiento las _____(31)_____.

Por lo expuesto y fundado, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordaron aprobar este Pliego de Observaciones en su _____(32)_____ sesión del _____(32)_____, y lo promueve el C. Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracciones I y II, inciso c), de la citada Ley Orgánica.

A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____(33)_____

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	NÚM. DE PLIEGO	
	(2)	
	FECHA	HOJA
	(4)	(8)

- c.c.p.-** _____(34)_____, Secretario de Finanzas del Distrito Federal.
_____ (35)_____, Contralor General del Distrito Federal.
_____ (36)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (36)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (37)_____, Contralor Interno en la _____(3)_____.
_____ (38)_____, Director General de Legalidad y Responsabilidades en la Contraloría General del Distrito Federal.
_____ (39)_____, Director General de Auditoría _____(21)_____.
_____ (40)_____, Director General de Programación y Control de Auditoría.
_____ (41)_____, Director General de Asuntos Jurídicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "**Pliego de Observaciones**", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Año correspondiente a la Cuenta Pública en revisión.
2. Clave del Pliego de Observaciones que corresponda, la cual se formará de la clave correspondiente del DTC-FRA y sólo incluirá a partir de las iniciales de la Dirección General de Auditoría respectiva.
3. Nombre del sujeto de fiscalización al que se formula el Pliego de Observaciones.
4. Fecha de expedición del Pliego de Observaciones, la cual debe tener el siguiente orden: dos dígitos por año, mes y día respectivamente.
5. Importe total del Pliego de Observaciones, con número y letra, incluyendo el IVA cuando sea el caso, conforme a la cédula analítica elaborada por la UAA correspondiente.
6. Domicilio del sujeto de fiscalización, así como el nombre y cargo de su titular.
7. En su caso, nombre, cargo y domicilio del inmediato superior jerárquico del titular del sujeto de fiscalización o coordinador de sector.
8. Número de hoja que corresponda del total que integra el Pliego de Observaciones, considerando que, para estos efectos, se toma en cuenta la primera hoja (carátula).
9. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del Órgano Autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública correspondiente.
10. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al sujeto de fiscalización el nombre y cargo del personal comisionado para practicar la auditoría.
11. Nombre del sujeto de fiscalización al que se dirigió el oficio señalado en el numeral anterior.
12. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
13. Clave de auditoría.
14. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
15. Área específica del sujeto de fiscalización en donde se llevó a cabo la revisión de la documentación (sólo si se especifica en el Dictamen Técnico Correctivo); así como la descripción del objeto de la revisión.
16. Descripción de los documentos que se revisaron y en los que se detectaron las irregularidades que son objeto del Pliego de Observaciones (contratos, convenios, acuerdos, cuentas por liquidar certificadas, pólizas, cheques, pedidos, licitaciones, etc.).
17. Números de resultados de auditoría que incluyen las irregularidades que son objeto del Pliego de Observaciones.
- 17a. Señalar si el resultado deriva del Informe Final de Auditoría, y/o del Informe de Resultados que corresponda.
18. Descripción de cada una de las irregularidades detectadas, así como la narración clara y sucinta de los hechos correspondientes a cada una de ellas como se señalen en el Dictamen Técnico Correctivo.
19. Mencionar la normatividad que se infringió con cada una de las irregularidades detectadas.
20. Número y fecha del oficio mediante el cual la UAA remitió al sujeto de fiscalización el Informe de Resultados de Auditoría para confronta con el que se da a conocer las observaciones descritas y se le solicita que en la Reunión de Confronta proporcione la información, documentación y argumentos que correspondan.
21. Nombre de la UAA que practicó la revisión.
22. Fecha de la Reunión de Confronta en la que el sujeto de fiscalización dio respuesta a los resultados de auditoría.
23. Número y fecha del oficio mediante el cual el sujeto de fiscalización dio respuesta a los resultados de auditoría para confronta.
24. Descripción de las manifestaciones vertidas por el sujeto de fiscalización y de los documentos empleados por éste en su respuesta a los resultados de auditoría.
25. Importe sin IVA de la irregularidad o irregularidades cuya solventación se solicita (debe asentarse con número y letra).
26. Monto del IVA que deberá agregarse al importe señalado en el párrafo anterior (sólo en los casos en que proceda).
27. Evaluación técnica que efectuó la UAA a la respuesta emitida por el sujeto de fiscalización en la Reunión de Confronta.
28. Determinar si el monto de la irregularidad representa un daño o perjuicio al Erario del Gobierno del Distrito Federal o al patrimonio de una entidad u Órgano Autónomo.
29. Autoridad ante la cual se solicita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (Contraloría General del Distrito Federal o, en su caso, el Órgano de Control Interno del Órgano Autónomo).

30. Nombre y cargo de los Servidores Públicos que tuvieron conocimiento de las irregularidades.
31. Nombre y calidad de la o las empresas (contratista de obra pública, contratista de supervisión, prestador de servicios, proveedor, etc.), relacionadas con los hechos objeto de las irregularidades a que se refiere el Pliego de Observaciones.
32. Número y fecha de celebración de la sesión en que el Órgano Superior de Dirección apruebe el Pliego.
33. Nombre del Contador Mayor de Hacienda Presidente del Órgano Colegiado de la CMHALDF.
34. Nombre del Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
35. Nombre del Contralor General del Distrito Federal o, en su caso, nombre del Contralor Interno del Órgano Autónomo.
36. Nombres de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del Órgano Superior de Dirección.
37. Nombre del titular de la Contraloría Interna en el sujeto de fiscalización.
38. Nombre del Director General de Legalidad y de Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, (sólo en aquellos casos en que, en el Pliego de Observaciones, se marque copia al Contralor General del Distrito Federal).
39. Nombre del titular de la UAA de la CMHALDF que emitió el Dictamen Técnico correctivo que sirvió de base para la formulación del PO.
40. Nombre del titular de la Dirección General de Programación y Control de Auditoría.
41. Nombre del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. FORMATO DE OFICIO DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES (OSPO)**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL****ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN****PRESIDENCIA****OFICIO NÚM. POSD/** ___(1) / (1)___**ASUNTO:** Se comunica ___(2)___
de las observaciones que se indican, contenidas
en el Pliego de Observaciones con clave
___(3)___.

México, D. F., ___(4)___.

___(5)___

PRESENTE

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de ___(6)___, con base en los artículos 122, apartado C, Base Primera, fracción V, inciso c), en relación con el 74, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42, fracción XIX y 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3o.; 8o., fracciones I, II, VIII y IX, 14, fracciones I y VIII, 15, fracción IX, 22; 24; 27; 28; 30, 32 y 34 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y, 1o.; 2o., fracción X, 3o. y 4o., fracciones II y XIV, de su Reglamento Interior, mediante el oficio número ___(7)___, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, comunicó al ___(8)___ el inicio formal de las auditorías, visitas e inspecciones.

NOTA: La fundamentación contenida en el párrafo anterior, deberá adecuarse de acuerdo con los preceptos normativos que anualmente fundan la Revisión de la Cuenta Pública.

Como resultado de la auditoría ___(9)___ número ___(10)___, practicada a ___(11)___, se detectó lo siguiente:
1. ___(12)___

Al respecto, se emitió el Pliego de Observaciones número ___(3)___ de fecha ___(13)___, el cual se presentó a ___(11)___, el ___(14)___ a fin de que proporcionara la información, documentación en copia certificada y/o argumentos suficientes que solventaran las irregularidades o, en su caso, el resarcimiento del importe de ___(15)___ del cual corresponde ___(16)___ a las irregularidades, la cantidad de ___(17)___ al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los intereses generados desde la fecha de la comisión de la(s) irregularidad(es), hasta la fecha de su reintegro total.

En respuesta al Pliego de Observaciones de referencia, ___(11)___, mediante el oficio número ___(18)___, manifestó, respecto a las observaciones que se señalan en los numerales ___(19)___ del presente documento, que:
___(20)___ Previo

estudio y análisis de la documentación certificada, información y argumentos presentados, la Dirección General de ___(21)___ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, determinó que ___(11)___ aporta elementos suficientes que ___(2)___ las observaciones que se señalan en los numerales ___(19)___ del presente documento, por un monto de ___(15)___, que incluye IVA e intereses, toda vez que en ___(22)___ tal y como se señala en la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones emitida por esa Dirección General de Auditoría ___(21)___, que se adjunta al presente oficio.

En virtud de lo anterior, se tiene por ___(2)___ el Pliego de Observaciones de referencia.

OFICIO NÚM. POSD/ ___(1) / (1)___
HOJA NÚM. ___(1bis)___

NOTA: El siguiente párrafo sólo deberá ser incluido en aquellos casos en los que el sujeto de fiscalización haya remitido documentación suficiente con la cual acredita el "resarcimiento" de las observaciones y no así en el caso que demuestre la solventación de las mismas. Entendiéndose por "Resarcimiento" la reparación del daño o perjuicio ocasionado con las irregularidades al erario del Distrito Federal o al patrimonio de una entidad u órgano autónomo y por "Solventación" la acreditación de la inexistencia de la irregularidad por parte del sujeto fiscalizado.

Cabe señalar, que el resarcimiento de las observaciones contenidas en el Pliego de Observaciones a que se refiere el presente documento no implica la liberación de responsabilidades a cargo de los servidores públicos, derivadas de las irregularidades detectadas y contenidas en los resultados de la auditoría referidos.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 3o.; 15; fracción VI, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 12, fracción XIII; y 16, fracción IX, de su Reglamento Interior, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal acordaron aprobar este Oficio por el que se da por ___(2)___ el Pliego de Observaciones con clave número ___(3)___, en su ___(23)___ sesión del ___(23)___ de ___(23)___ de ___(23)___, y lo suscribe el C. Contador Mayor Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracción I, de la Ley Orgánica de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____ (24) _____

c.c.p.- _____ (25) _____, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 _____ (26) _____, _____ (26) _____.
 _____ (27) _____, Contralor General del Distrito Federal.
 _____ (28) _____, Contador Mayor de Hacienda.
 _____ (28) _____, Contador Mayor de Hacienda.
 _____ (29) _____, Director General de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 _____ (30) _____, Contralor Interno en _____ (11) _____.
 _____ (31) _____, Director General de Auditoría _____ (21) _____.
 _____ (32) _____, Director General de Asuntos Jurídicos.
 _____ (33) _____, Director General de Programación y Control de Auditoría.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “Oficio de Solventación del Pliego de Observaciones” (OSPO), se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número de oficio asignado por la Oficina del Presidente del OSD.
- 1bis. Número de hoja que corresponda progresivamente.
2. Señalamiento referente a si las observaciones materia del PO fueron "solventadas" o "resarcidas" por el sujeto de fiscalización, según sea el caso.
3. Clave del Pliego de Observaciones que corresponda.
4. Fecha de emisión del OSPO.
5. Nombre y cargo del servidor público a quien se dirija el OSPO.
6. Año de la Cuenta Pública revisada.
7. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.
8. Servidor Público al que se le comunicó el inicio de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
9. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
10. Clave de la auditoría practicada.
11. Nombre del sujeto de fiscalización.
12. Descripción de las irregularidades detectadas en la auditoría que motivaron la formulación del Pliego de Observaciones respectivo, las cuales deberán enumerarse en el supuesto de que sean más de una.
13. Fecha de emisión del Pliego de Observaciones respectivo.
14. Fecha de notificación del Pliego de Observaciones al sujeto de fiscalización.
15. Monto por el cual se emitió el Pliego de Observaciones, incluido en su carátula.
16. Monto de las irregularidades, sin IVA y sin intereses.
17. Monto del IVA, si resulta aplicable.
18. Número y fecha del oficio con el cual el sujeto de fiscalización dio respuesta al Pliego de Observaciones respectivo.
19. Numerales en que se expusieron las irregularidades en el OSPO.
20. Descripción de los argumentos expuestos por el ente auditado para solventar las observaciones contenidas en el Pliego de Observaciones, y señalar la información y documentación que, en su caso, sustenta dichos argumentos.
21. Nombre completo de la UAA que emitió el dictamen técnico correctivo del que se derivó el Pliego de Observaciones.
22. Análisis y argumentos de la UAA para determinar la solventación de las observaciones.
23. Número y fecha de celebración de la sesión del OSD en que se aprobó el OSPO.
24. Nombre del Contador Mayor de Hacienda Presidente del OSD.
25. Nombre del Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
26. En su caso, nombre y cargo del coordinador del sector al que pertenece el ente auditado.
27. Nombre del Contralor General del Distrito Federal o, en su caso, nombre del Contralor Interno del Órgano Autónomo correspondiente.
28. Nombres de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del OSD.
29. Nombre del Director General de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, (sólo en aquellos casos en que, en el Pliego de Observaciones, se marque copia al Contralor General del Distrito Federal).
30. Nombre del Contralor Interno del sujeto de fiscalización correspondiente.
31. Nombre del titular de la UAA que emitió el dictamen técnico correctivo del que se derivó el PO que se solventa.
32. Nombre del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
33. Nombre del titular de la Dirección General de Programación y Control de Auditoría.

5. FORMATO DE OFICIO POR EL CUAL SE SOLICITA SE INICIE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (OSIPAD).

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN

PRESIDENCIA

OFICIO NÚM. POSD/ ____ (1) / (1) ____

ASUNTO: Se solicita se inicie el procedimiento
Administrativo Disciplinario derivado del
Dictamen Técnico Correctivo número
____ (2) ____.

México, D. F., ____ (3) ____.

____ (4)

____ (4)

P R E S E N T E

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de ____ (5) ____, este Órgano Técnico mediante el oficio número ____ (6) ____ del ____ (6) ____, contenido en el anexo ____ (7) ____ del Expediente Técnico ____ (8) ____, comunicó al ____ (9) ____, el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.

Derivado de lo anterior, se practicó la auditoría ____ (10) ____ número ____ (11) ____, practicada a ____ (12) ____, en la que se revisó el rubro ____ (13) ____, detectándose las irregularidades señaladas en los apartados de Hechos y Conclusiones del Dictamen Técnico Correctivo con clave ____ (2) ____ y que corresponden al resultado número ____ (14) ____ del ____ (14bis.) ____ correspondiente al Ejercicio ____ (15) ____, mismo Dictamen que fue emitido por la Dirección General de Auditoría ____ (16) ____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, y se anexa a la presente, conjuntamente con el Expediente Técnico correspondiente.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 39, fracción I y 42, fracción II de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 2o., fracción XX y 4o., fracción XIII de su Reglamento Interior, con relación al 34, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 105, fracciones I y IX, de su Reglamento Interior, se solicita a esa ____ (4) ____ que inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho proceda por las irregularidades que se señalan en el Dictamen Técnico Correctivo citado¹.

NOTA: El fundamento legal invocado de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de su Reglamento Interior, sólo es aplicable cuando el oficio de remisión se envía a la Contraloría General del Distrito Federal, por lo que cuando dicho oficio se envíe al órgano de control interno de algún órgano autónomo, se deberán invocar los preceptos jurídicos contenidos en sus respectivas leyes.

¹ Este es el fundamento legal del Oficio de Remisión cuyas observaciones contienen daño; sin embargo, cuando se trate de observaciones estrictamente de carácter normativo, a dicho párrafo se le deberá suprimir el artículo 42, fracción II de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

OFICIO NÚM. POSD/____(1)/_(1)____
HOJA NÚM. _____(15)_____

Asimismo, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se solicita a dicho Órgano de Control que comunique a la brevedad las medidas adoptadas y los resultados de la presente solicitud, a fin de que este Órgano Técnico esté en posibilidad de rendir a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el informe correspondiente.

Por lo expuesto y fundado, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordaron aprobar este oficio de solicitud y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente en su _____(17)_____ sesión de fecha _____(17)_____ de _____(17)_____, y lo promueve el C. Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracciones I y II, inciso a) de la Ley Orgánica de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____(18)_____

ANEXO: Dictamen Técnico Correctivo original con clave número _____(2)_____, en _____(19)_____ fojas y Expediente Técnico en _____(20)_____ fojas.

c.c.p.- _____(21)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (21)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (22)_____, Director General de Auditoría _____(16)_____.
_____ (23)_____, Director General de Programación y Control de Auditoría.
_____ (24)_____, Director General de Asuntos Jurídicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **“Oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario” (OSIPAD)**, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en el presente instructivo.

1. Número del oficio asignado por la Oficina del Presidente del OSD.
2. Clave del Dictamen Técnico Correctivo (DTC-FRA) que corresponda.
3. Fecha de expedición del oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Nombre del titular de la Contraloría General del Distrito Federal o del titular del Órgano de Control Interno del Órgano Autónomo correspondiente.
5. Año de la Cuenta Pública revisada.
6. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.
7. Número de anexo del expediente técnico en el que se encuentre el documento a que se refiere el numeral anterior.
8. Clave del Expediente Técnico respectivo, la cual corresponderá a la del Dictamen Técnico Correctivo para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas (DTC-FRA), exclusivamente a partir de las iniciales de la Dirección General de Auditoría respectiva.
9. Servidor Público al que se le comunicó el inicio de la revisión de la Cuenta Pública Correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
10. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
11. Clave de la auditoría practicada.
12. Nombre del sujeto de fiscalización.
13. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
14. Números de resultado que corresponda.
- 14bis. Señalar si el resultado corresponde al Informe Final de Auditoría y/o del Informe de Resultados que corresponda.
15. Número de hoja que corresponda progresivamente.
16. Nombre de la UAA que emite el Dictamen Técnico Correctivo.
17. Número y fecha de celebración de la sesión del OSD en la que se aprueba el oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente.
18. Nombre y firma del Contador Mayor de Hacienda Presidente del OSD.
19. Número de fojas que integran el Dictamen Técnico Correctivo que se anexa.
20. Número de fojas que integran el expediente técnico que se anexa
21. Nombre de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del OSD.
22. Nombre del Director General de la UAA que llevó a cabo la auditoría.
23. Nombre del Director General de Programación y Control de Auditoría.
24. Nombre del Director General de Asuntos Jurídicos.

6. FORMATO DE OFICIO POR EL CUAL SE SOLICITA SE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS (OSIPFRER).

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN

PRESIDENCIA

OFICIO NÚM. POSD/ ____ (1) / (1) ____

ASUNTO: Se solicita se inicie el procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias derivado del Dictamen Técnico Correctivo número _____ (2) _____.

México, D. F., _____ (3) _____.

(4)

**PROCURADOR FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E**

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de _____ (5) _____, este Órgano Técnico mediante el oficio número _____ (6) _____ del _____ (6) _____, contenido en el anexo _____ (7) _____ del Expediente Técnico _____ (8) _____, comunicó al _____ (6) _____, el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal. Asimismo, mediante oficio número _____ (10) _____ del _____ (10) _____, incluido en el anexo _____ (7) _____ del Expediente Técnico referido, se notificó a _____ (9) _____ el nombre y cargo del personal comisionado para practicar la auditoría, visitas e inspecciones.

Derivado de lo anterior, se practicó la auditoría _____ (11) _____ número _____ (12) _____, a _____ (9) _____, en la que se revisó el rubro _____ (13) _____, detectándose las irregularidades señaladas en los apartados de Hechos y Conclusiones del Dictamen Técnico Correctivo con número de clave _____ (2) _____ el cual se deriva de los resultados números _____ (14) _____ del _____ (14bis.) _____ correspondiente al Ejercicio _____ (5) _____, mismo Dictamen que fue emitido por la Dirección General de Auditoría _____ (16) _____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, determinando la existencia de un daño económico causado a _____ (16bis.) _____ estimado en la cantidad de \$ _____ (17) _____.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 39, fracción II, 42, fracción I, 43, fracción I, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 2o., fracción XX y 4o, fracción XIII de su Reglamento Interior; 36, fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 576, 577 y 578 del Código Financiero del Distrito Federal, se solicita a esa Procuraduría Fiscal que inicie el Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias correspondiente.

En el Dictamen Técnico Correctivo con número de clave _____ (2) _____, que en original se anexa, se contienen las consideraciones de hecho que sustentan el daño económico o estimado por esta Contaduría y que motivan este oficio de solicitud, el monto histórico de ese daño y se precisan los nombres y domicilios de los servidores públicos y particulares involucrados, lo cual se solicita se tenga por reproducido en el presente oficio como si a la letra se insertase. De igual forma se anexa el Expediente Técnico respectivo, en el que se encuentra integrado el soporte documental relativo a las observaciones a que se refiere el Dictamen y con el que se acredita la existencia del daño económico señalado, así como el Pliego de Observaciones _____ (18) _____ no solventado y la respuesta otorgada al mismo por parte de _____ (9) _____, con todo lo cual, se cumplen los requisitos que para el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias prevén los artículos 576, párrafo segundo y 577 citados anteriormente.

OFICIO NÚM. POSD/____(1)/_(1)____
HOJA NÚM. ____ (15) ____

Asimismo, se solicita a esa Procuraduría Fiscal, en su carácter de autoridad fiscal dependiente de la Secretaría de Finanzas, que de ser necesaria documentación original o certificada, adicional a la contenida en el Expediente Técnico, haga uso de la facultad conferida en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, solicitando a la Dependencia que se estime pertinente, la información requerida. Igual petición se formula para el caso de no localizar a los servidores públicos y personas involucradas en los domicilios que de los mismos se proporcionan en el presente oficio.

Los domicilios de los servidores públicos y particulares que en el Dictamen Técnico Correctivo citado se señala participaron en los hechos y/o que se encuentran involucrados en los mismos, son los que a continuación se indican:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑÓ	DOMICILIO
(19)	(19)	(19)

Por otra parte, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 39, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se solicita a dicha Procuraduría Fiscal que comunique a la brevedad las medidas adoptadas y los resultados de la presente solicitud, a fin de que este Órgano Técnico esté en posibilidad de rendir a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el informe correspondiente.

Por lo expuesto y fundado, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordaron aprobar este oficio de solicitud y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente en su _____(20)_____ sesión de fecha _____(20)_____ de _____(20)_____, y lo promueve el C. Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracciones I y II, incisos a) y c) de la Ley Orgánica de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____(21)_____

ANEXO: Dictamen Técnico Correctivo original con clave _____(2)_____, en _____(22)_____ fojas y Expediente Técnico en _____(23)_____ fojas.

c.c.p.- _____(24)_____, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 _____(25)_____, Contralor General del Distrito Federal.
 _____(26)_____, Contador Mayor de Hacienda.
 _____(26)_____, Contador Mayor de Hacienda.
 _____(27)_____, Director General de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
 _____(28)_____, Director General de Auditoría _____(16)_____.
 _____(29)_____, Director General de Programación y Control de Auditoría.
 _____(30)_____, Director General de Asuntos Jurídicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “Oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias” (OSIPFRER), en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en el presente instructivo.

1. Número del oficio asignado por la Oficina del Presidente del OSD.
2. Clave del Dictamen Técnico Correctivo (DTC-FRER) que corresponda.
3. Fecha de expedición del oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias.
4. Nombre del titular de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
5. Año de la Cuenta Pública revisada.
6. Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del órgano autónomo al que se comunicó el inicio de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública correspondiente.
7. Número de anexo del expediente técnico en el que se encuentre el documento a que se hace referencia.
8. Clave del Expediente Técnico que corresponda, la cual corresponderá a la del Dictamen Técnico Correctivo para la determinación de presuntas responsabilidades resarcitorias (DTC-FRER), exclusivamente a partir de las iniciales de la dirección General de Auditoría respectiva.
9. Nombre del sujeto de fiscalización.
10. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al sujeto de fiscalización el nombre y cargo del personal comisionado para practicar las auditorías, visitas e inspecciones.
11. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
12. Clave de la auditoría practicada.
13. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
14. Números de resultado que corresponda.
- 14bis. Señalar si el resultado corresponde al Informe Final de Auditoría y/o del Informe de Resultados que corresponda.
15. Número de hoja que corresponda progresivamente.
16. Nombre de la UAA que emite el Dictamen Técnico Correctivo.
- 16bis. Señalar si el daño fue causado a la Hacienda Pública del Distrito Federal, al de una Entidad u Órgano Autónomo, según sea el caso.
17. Monto con número y letra por el cual se promueve el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias, el cual debe coincidir con los términos del monto señalado en el PO.
18. Clave del Pliego de Observaciones que corresponda.
19. Nombre, cargo y domicilio de los servidores públicos y, en su caso particulares, que conocieron y participaron en los hechos constitutivos de las observaciones.
20. Número y fecha de celebración de la sesión del OSD en la que se aprueba el oficio por el cual se solicita se inicie el Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente.
21. Nombre y firma del Contador Mayor Presidente del Órgano Colegiado.
22. Número de fojas que integran el Dictamen Técnico Correctivo.
23. Número de fojas que integran el expediente técnico que se anexa.
24. Nombre del Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
25. Nombre del Contralor General del Distrito Federal o, en su caso, el nombre del Contralor Interno del Órgano Autónomo.
26. Nombre de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del OSD.
27. Nombre del Director General de Legalidad y Responsabilidades en la Contraloría General del Distrito Federal (en aquellos casos que se marque copia al Contralor General del Distrito Federal).
28. Nombre del Director General de la UAA que llevó a cabo la auditoría.
29. Nombre del Director General de Programación y Control de Auditoría.
30. Nombre del Director General de Asuntos Jurídicos.

7. FORMATO DE OFICIO POR EL CUAL SE COMUNICA EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (OCIOF)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN

PRESIDENCIA

OFICIO NÚM. POSD/ ____ (1) / (1) ____

ASUNTO: Se hace del conocimiento el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales a cargo de ____ (2) ____ señaladas en el Dictamen Técnico Correctivo número ____ (3) ____.

México, D. F., ____ (4) ____.

(5)

**JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E**

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de ____ (6) ____, este Órgano Técnico mediante el oficio número ____ (7) ____ del ____ (7) ____, contenido en el anexo ____ (8) ____ del Expediente Técnico ____ (9) ____, comunicó al ____ (10) ____, el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Derivado de lo anterior, se practicó la auditoría ____ (11) ____ número ____ (12) ____, a ____ (2) ____, en la que se revisó el rubro ____ (13) ____, detectándose las irregularidades señaladas en los apartados de Hechos, específicamente, en ____ (14) ____ y en la Conclusión ____ (15) ____ del Dictamen Técnico Correctivo con número de clave ____ (3) ____ y que corresponde al resultado número ____ (16) ____, correspondiente al ejercicio ____ (6) ____, mismo Dictamen que fue emitido por la Dirección General de Auditoría ____ (18) ____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, y se anexa al presente, conjuntamente con el Expediente Técnico correspondiente.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 74, fracción IV, del mismo ordenamiento; 43 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 14, fracción I de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 2o., fracción XX y 4o., fracción XIII de su Reglamento Interior; 7o., fracciones I, VII y XII; y 14, fracciones I y VI de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; y 3o., fracción XX y 19, Apartado A, fracciones XII, XIII y XXX del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en relación con el 31, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se solicita a ese Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejerza sus facultades fiscales para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que se refiere el Dictamen Técnico Correctivo que se remite, situación que se hace de su conocimiento de conformidad con lo previsto en el artículo 72 del Código Fiscal de la Federación.

NOTA: El fundamento legal invocado deberá adecuarse conforme a las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que, en su caso, se den en las diferentes leyes o reglamentos indicados.

OFICIO NÚM. POSD/____(1)/_(1)____
HOJA NÚM. _____(17)_____

Cabe señalar que el Registro Federal de Contribuyentes de _____(2)_____ es _____(19)_____, y el domicilio que se tiene registrado es _____(20)_____.

Asimismo, con fundamento en el último párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se solicita a ese Servicio de Administración Tributaria que comunique a la brevedad las medidas adoptadas y los resultados de la presente, a fin de que este Órgano Técnico esté en posibilidad de rendir a la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el informe correspondiente.

Por lo expuesto y fundado, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordaron aprobar este oficio por el cual se hace del conocimiento el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente en su _____(21)_____ sesión de fecha _____(21)_____ de _____(21)_____, y lo promueve el C. Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracción I de la Ley Orgánica de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____(22)_____

ANEXO: Copia Certificada del Dictamen Técnico Correctivo con clave _____(3)_____, en _____(23)_____ fojas y Expediente Técnico en _____(24)_____ fojas.

c.c.p.- _____(25)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (25)_____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (26)_____, Director General de Auditoría _____(18)_____.
_____ (27)_____, Director General de Programación y Control de Auditoría.
_____ (28)_____, Director General de Asuntos Jurídicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “Oficio por el cual se comunica el Incumplimiento de Obligaciones Fiscales” (OCIOF), en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en el presente instructivo.

1. Número del oficio asignado por la Oficina del Presidente del OSD.
2. Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
3. Clave del Dictamen Técnico Correctivo que corresponda.
4. Fecha de expedición del oficio por el cual se hace del conocimiento el incumplimiento de obligaciones fiscales.
5. Nombre del Jefe del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Año de la Cuenta Pública revisada.
7. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.
8. Número de anexo del expediente técnico en el que se encuentre el documento a que se refiere el numeral anterior.
9. Clave del Expediente Técnico que corresponda.
10. Servidor Público al que se le comunicó el inicio de la Cuenta Pública Correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
11. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
12. Clave de la auditoría practicada.
13. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
14. Numeral o numerales del apartado de hechos del Dictamen Técnico Correctivo en los que se describe el incumplimiento de las obligaciones fiscales.
15. Número de conclusión del Dictamen Técnico Correctivo en la que se describe el incumplimiento de las obligaciones fiscales.
16. Números de resultados que correspondan al Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal y/o al Informe Final de Auditoría, así como al dictamen y expediente técnicos.
17. Número de hoja que corresponda progresivamente.
18. Nombre de la UAA que practicó la revisión.
19. Registro Federal de Contribuyentes del contribuyente que incumplió las obligaciones fiscales.
20. Domicilio del contribuyente.
21. Número y fecha de celebración de la sesión del OSD en la que se aprueba el OCIOF y el Dictamen Técnico Correctivo correspondiente.
22. Nombre y firma del Contador Mayor de Hacienda Presidente del OSD.
23. Número de fojas que integran del DTC que se anexa.
24. Número de fojas que integran el expediente técnico que se anexa.
25. Nombre de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del OSD.
26. Nombre del Director General de la UAA que llevó a cabo la auditoría.
27. Nombre del Director General de Programación y Control de Auditoría.
28. Nombre del Director General de Asuntos Jurídicos.

8. FORMATO DE DENUNCIA DE HECHOS (DH)**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL****DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

OFICIO NÚM. AJU/ ____ (1) / (1) ____

____ (2) _____

ASUNTO: Denuncia de Hechos.

México, D. F., ____ (3) ____.

C. ____ (4) _____
**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
 DEL DISTRITO FEDERAL
 P R E S E N T E**

____ (5) _____, en mi carácter de Director General de Asuntos Jurídicos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, personalidad que acredito en términos de la copia certificada de mi nombramiento que adjunto a la presente como anexo ____ (6) ____, y en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 22, fracción IX, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que me otorga la atribución de presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, previo acuerdo por escrito del Órgano Superior de Dirección de este Órgano Técnico, con relación a hechos que pudieran constituir delitos, así como de constituirme en coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos que se promuevan, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos en el número 700 de la Avenida 20 de Noviembre, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco, Código Postal 16050, de esta Ciudad de México, Distrito Federal; y autorizando para tales efectos a los licenciados ____ (7) ____, ante usted, comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito vengo a hacer del conocimiento de esa Representación Social, la Denuncia de Hechos presumiblemente delictivos que a continuación se mencionan, para que con fundamento en los artículos 8o., 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o., 3o., fracción I, 6o., 262, 263, 264 y 276 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; 2o., fracciones I, X y XI; y 3o., fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y 16, párrafos primero y segundo, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en relación con el artículo 22, fracciones III, V y IX, de su Reglamento Interior, los analice y de ser procedente se inicie la Averiguación Previa y en su oportunidad se consigne la misma ante la autoridad judicial competente, a efecto de que ésta resuelva lo que en derecho proceda. Máxime que el bien jurídicamente tutelado previsto en el Título Décimo del Código Penal para el Distrito Federal es la debida prestación de los servicios públicos.

NOTA: En caso de Denuncia ante la Procuraduría General de la República, el fundamento deberá adecuarse de acuerdo a las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales.

Dan sustento a la presente Denuncia de Hechos las consideraciones y hechos que a continuación se transcriben y en todas las figuras jurídicas que se mencionan, toda vez que la conducta presumiblemente delictiva ha de cometerse en el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

OFICIO NÚM. AJU/____(1)/(1)____
HOJA NÚM.____(8)____

ANTECEDENTES

1. La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es el Órgano Técnico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, encargado de la fiscalización del ingreso y gasto públicos del Gobierno del Distrito Federal, así como su evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de su Ley Orgánica.
2. La actuación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se encuentra sustentada en el artículo 122, apartado C, Base Primera, fracción V, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, que en su numeral 43 dispone que, para la revisión de la Cuenta Pública, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal dispondrá de un Órgano Técnico denominado Contaduría Mayor de Hacienda, que se regirá por su Ley Orgánica, y en su artículo 42, fracción XIX, dispone que la Asamblea Legislativa tiene la facultad de revisar la Cuenta Pública del año anterior que en el caso que nos ocupa fue la relativa al ejercicio fiscal de ____ (9) ____.
3. La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal establece en su artículo 8o, fracción XIII, que a la Contaduría Mayor de Hacienda le corresponde ordenar visitas, revisiones e inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar, libros, documentos, registros, sistemas y procedimientos; por su parte el artículo 15, fracción VI establece que le corresponde formular las observaciones, recomendaciones y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y solventado en su totalidad, y en su artículo 41, fracción II, ordena que en el caso de responsabilidad penal, el procedimiento se iniciará por denuncia de la Contaduría, contra el o los servidores públicos que no sean de elección Popular, que hayan ejecutado los actos o incurrido en las omisiones que den origen a la responsabilidad penal.

Una vez referido el marco jurídico de las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, procedo a denunciar, en contra de quien o quienes resulten responsables, hechos que pudieran ser constitutivos de delitos:

HECHOS

- I. Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal de ____ (9) ____, mediante el oficio número ____ (10) ____ de fecha ____ (10) ____ que se adjunta a la presente como anexo ____ (6) ____, la Contaduría Mayor de Hacienda comunicó al ____ (11) ____ el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente a dicho ejercicio.
- II. De igual forma, mediante el oficio número ____ (12) ____ del ____ (12) ____ que se adjunta al presente como anexo ____ (6) ____, el Presidente del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda comunicó al ____ (11) ____ el inicio de la auditoría así como el nombre y cargo del personal comisionado para realizarla.
- III. De conformidad con lo anterior, la Dirección General de Auditoría ____ (13) ____ llevó a cabo la auditoría ____ (14) ____ número ____ (15) ____ a ____ (11) ____, en la que se evaluó la gestión realizada en ____ (16) ____.
- IV. En la revisión documental efectuada, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal detectó las irregularidades que se señalan en el Dictamen Técnico Correctivo con número de clave ____ (17) ____ de fecha ____ (18) ____ que se incluye en el anexo ____ (6) ____, de las cuales a juicio de esta Contaduría las siguientes pudieran constituir delito y se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:
____ (19) _____

- V. Como resultado del análisis de la documentación descrita en el capítulo de Hechos que antecede, la Dirección General de ____ (13) ____ de esta Contaduría Mayor de Hacienda, mediante Dictamen Técnico Correctivo antes referido, mismo que se adjunta a la presente como anexo ____ (6) ____, determinó que:

____ (20) _____

____ (20) _____

____ (20) _____

OFICIO NÚM. AJU/___(1)/ (1) ___
HOJA NÚM. ___(8)___

Por lo anterior, las personas referidas, cuyos datos y domicilios se señalan a continuación, podrían resultar responsables de conductas constitutivas de hechos y actos de carácter delictivo.

NOMBRE	DOMICILIO
(21)	(21)

La presente Denuncia de Hechos encuentra su fundamento legal en el artículo 41, fracción II, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y en el artículo 22, fracción IX, de su Reglamento Interior; y su presentación fue previamente aprobada por el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda, mediante acuerdo ___(22)___ adoptado en la sesión de fecha ___(23)___ en virtud de que los hechos pueden constituir delitos. Documento que se adjunta a la presente como anexo ___(6)___.

Por lo expuesto y fundado anteriormente, A USTED C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, atentamente pido se sirva:

NOTA: En su caso poner PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

PRIMERO.- Tenerme por presentado en los términos del presente escrito y sus anexos, con la personalidad que ostento y que solicito me sea reconocida, por denunciando hechos que pudieran constituir delitos a cargo de quien o quienes resulten responsables de los hechos narrados en la presente, así como por autorizados a los profesionales mencionados al inicio de este escrito y por señalado el domicilio que se precisa para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos.

SEGUNDO.- Señalar día y hora para que se lleve a cabo la ratificación de la Denuncia de Hechos contenida en el presente curso.

TERCERO.- Iniciar conforme a su competencia legal y de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables, las diligencias ministeriales de averiguación previa.

CUARTO.- Previos los trámites legales y una vez agotada la secuela procesal de la indagatoria, se solicita a usted, de ser el caso, ejercite la acción penal ante las autoridades judiciales competentes, en contra de quien o quienes resulten responsables.

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (24) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Denuncia de Hechos**” (DH), en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número de oficio que se le asigne a la Denuncia de Hechos.
2. Clave de promoción.
3. Fecha de emisión del oficio de denuncia.
4. Nombre del Procurador General de Justicia del Distrito Federal o, en su caso, Procurador General de la República.
5. Nombre del Director General de Asuntos Jurídicos.
6. Número de anexo que corresponda al documento a que se hace referencia.
7. Nombres de los licenciados y pasantes autorizados para oír y recibir notificaciones.
8. Número de la hoja que corresponda progresivamente.
9. Año de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal revisada.
10. Número y fecha del oficio mediante el cual se comunicó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal u Órgano Autónomo el inicio de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.
11. Nombre del sujeto de fiscalización.
12. Número y fecha del oficio por el cual se comunicó al sujeto de fiscalización el inicio de la auditoría, así como el nombre y cargo del personal comisionado para practicarla.
13. Nombre de la Dirección General de Auditoría que llevó a cabo la revisión.
14. Tipo de auditoría.
15. Número de la auditoría.
16. Rubro, capítulo, partida, programa etc. que se auditó.
17. Número de Clave del Dictamen Técnico Correctivo que corresponda.
18. Fecha de emisión del Dictamen Técnico Correctivo a que se refiere el numeral anterior.
19. Narración de hechos con sus anexos.

NOTA: Se deberán seguir narrando sucintamente el desenlace de los hechos en cuantos párrafos se considere prudente, anexando los documentos necesarios que los acrediten. Es importante verter la aclaración relativa a que los resultados de la auditoría se dieron a conocer al sujeto de fiscalización en la reunión de confronta, así como mencionar la fecha en que se llevó a cabo la misma y mencionar la respuesta emitida al respecto por parte del sujeto de fiscalización.

20. Resultados del Dictamen Técnico correctivo con los numerales que contenga.
21. Nombre(s) y domicilio(s) del (de los) involucrado(s) o, en su caso, de quien resulte o quienes resulten probables responsables.

NOTA: Se señalan los nombres cuando se tiene certeza de los servidores públicos involucrados.

22. Número de acuerdo por el cual se aprobó la presentación de la Denuncia de Hechos.
23. Fecha de celebración de la sesión del OSD en la que se adoptó el acuerdo referido en el numeral anterior.
24. Nombre y firma del Director General de Asuntos Jurídicos.

9. FORMATO DE OFICIO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 37, FRACCIÓN V Y 47, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CMHALDF

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN

PRESIDENCIA

OFICIO NÚM. POSD/ ____ (1) / (1) ____

ASUNTO: Se hace del conocimiento el incumplimiento a los artículos 37, fracción V y 47, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por parte de ____ (2) ____.

México, D. F., ____ (3) ____.

____ (4) ____

____ (4) ____

PRESENTE

Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de ____ (5) ____, este Órgano Técnico mediante el oficio número ____ (6) ____ del ____ (6) ____, comunicó al ____ (7) ____, el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de dicho ejercicio. Asimismo, con el oficio número ____ (8) ____ del ____ (8) ____, se notificó al ____ (2) ____, el nombre y cargo del personal comisionado expresamente para practicar la auditoría ____ (9) ____ número ____ (10) ____.

En la auditoría practicada, se detectó la (s) irregularidad (es) por la (s) que este Órgano Técnico, con fundamento en los artículos 3o., 8o., fracción XIII; 15, fracción VI; 34, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 1o. y 12, fracción XIII de su Reglamento Interior, formuló a ____ (2) ____, el Pliego de Observaciones número ____ (11) ____ de fecha ____ (11) ____, el cual tuvo por objeto estimar presuntas responsabilidades resarcitorias, en términos de lo previsto en los artículos 46 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y 576, párrafo segundo del Código Financiero del Distrito Federal, y en el que se concedió al ente auditado un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del Pliego, a fin de que enviara la información, documentación o argumentos suficientes que solventaran la observación. Asimismo, se le apercibió que de no hacerlo en el término señalado, se promoverían las acciones legales que resultaran procedentes en términos de los artículos 37, fracción V; 39, fracción II; y 42, fracción I de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con independencia de las responsabilidades que procedan por la aplicación de otras leyes, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley Orgánica citada.

Es de señalarse, que el Pliego de Observaciones referido fue presentado a ____ (2) ____ el día ____ (12) ____ de ____ (12) ____ de ____ (12) ____, según se desprende del sello de acuse de recibo, por lo que el plazo de 30 días hábiles que se otorgó a la Delegación para emitir su respuesta al mismo, venció el día ____ (13) ____ de ____ (13) ____ de ____ (13) ____, sin que durante dicho plazo se haya dado atención al requerimiento de información y documentación que se señaló en la foja ____ (14) ____ del citado Pliego, por parte del servidor público que estaba obligado a ello.

OFICIO NÚM. POSD/____(1)/_(1)____
HOJA NÚM. ____ (1bis.)____

En virtud de lo anterior, resulta probable responsable de no haber dado respuesta al Pliego de Observaciones número _____(11)_____, en contravención a lo dispuesto en los artículos 37, fracción V y 47, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, vigente en el momento de la omisión, el _____(15)_____.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 34, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 103, fracción XVIII, y 104, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación con el artículo 57 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y en virtud de que no se remitió a esta Contaduría Mayor de Hacienda la respuesta al Pliego de Observaciones antes citado, se solicita a esa Contraloría General que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones que en derecho procedan, ante el incumplimiento de la obligación contenida en los artículos 37, fracción V y 47, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, mismos que textualmente prevén:

NOTA: El fundamento legal invocado de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de su Reglamento Interior, sólo es aplicable cuando el oficio de remisión se envía a la Contraloría General del Distrito Federal, por lo que cuando dicho oficio se envíe al órgano de control interno de algún órgano autónomo, se deberán invocar los preceptos jurídicos contenidos en sus respectivas leyes.

“ARTÍCULO 37.- Incurren en responsabilidades administrativas en los términos de esta Ley, los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, de los Órganos Autónomos y de la Contaduría que en el ejercicio de sus funciones incumplan con las siguientes obligaciones:

“V. Remitir Informes y dar contestación en los términos de esta Ley a las observaciones y recomendaciones que haga la Contaduría, derivadas de la revisión de la Cuenta Pública o del resultado de las auditorías practicadas”.

“ARTÍCULO 47.- Los entes auditados dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del pliego de observaciones, deberán presentar la documentación y argumentos que estime conducentes para solventar dichas observaciones, si transcurrido el plazo, el ente no presenta la documentación y argumentos suficientes para solventar las observaciones, la Contaduría procederá de acuerdo con el artículo 39 de esta Ley”.

Por otra parte, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se solicita a dicha Contraloría General que comunique a la brevedad las medidas adoptadas y los resultados de la presente denuncia, a fin de que este Órgano Técnico esté en posibilidad de rendir a la Comisión de Vigilancia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el informe correspondiente.

Por lo expuesto y fundado, los Contadores Mayores que integran el Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordaron aprobar la presente denuncia en su _____(16)_____ sesión de fecha _____(16)_____ de _____(16)_____, y lo promueve el C. Presidente del Órgano Superior de Dirección en términos del artículo 14, fracciones I y II, inciso a) de la Ley Orgánica de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO

_____(17)_____

OFICIO NÚM. POSD/____(1)/_(1)____
HOJA NÚM. ____ (1bis.) ____

ANEXO: Copia certificada del Pliego de Observaciones número ____ (11) ____, en ____ (18) ____ fojas
(incluye cédulas analíticas de la (s) observación (es)).

c.c.p.- _____ (19) _____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (19) _____, Contador Mayor de Hacienda.
_____ (20) _____, Contralor Interno en ____ (2) ____.
_____ (21) _____, Director General de Auditoría ____ (21) ____.
_____ (22) _____, Director General de Programación y Control de Auditoría.
_____ (23) _____, Director General de Asuntos Jurídicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “Oficio por el cual se hace del Conocimiento el Incumplimiento a los Artículos 37, Fracción V y 47, Párrafo Primero de la Ley Orgánica de la CMHALDF”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en el presente instructivo.

1. Número del oficio asignado por la Oficina del Presidente del OSD.
- 1bis. Número de hoja progresiva que corresponda.
2. Nombre del sujeto de fiscalización.
3. Fecha de expedición del oficio.
4. Nombre del titular de la Contraloría General del Distrito Federal o del titular del Órgano de Control Interno del Órgano Autónomo correspondiente.
5. Año de la Cuenta Pública revisada.
6. Número y fecha del oficio mediante el cual se notificó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al titular del órgano autónomo el inicio formal de los trabajos de revisión y verificación de la Cuenta Pública.
7. Servidor Público al que se le comunicó el inicio de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente (Jefe de Gobierno del Distrito Federal o titular del Órgano Autónomo).
8. Número y fecha del oficio por el cual se comunicó al sujeto de fiscalización el nombre y cargo del personal comisionado para practicar la auditoría.
9. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
10. Clave de la auditoría practicada.
11. Número de clave del Pliego de Observaciones, así como la fecha de su emisión.
12. Fecha en que fue presentado al sujeto de fiscalización el Pliego de Observaciones respectivo.
13. Fecha en que feneció el plazo de 30 días hábiles otorgados al sujeto de fiscalización para dar respuesta al PO.
14. Número de foja del PO en la que expresamente se contiene la solicitud formulada al sujeto de fiscalización para presentar la información, documentación y/o argumentos suficientes para desvirtuar las observaciones.
15. Nombre y cargo del servidor público que omitió dar respuesta al PO.
16. Número y fecha de celebración de la sesión del OSD en la que se aprueba el oficio de denuncia.
17. Nombre y firma del Contador Mayor de Hacienda Presidente del OSD.
18. Número de fojas que integran el Pliego de Observaciones que se anexa.
19. Nombre de los Contadores Mayores de Hacienda integrantes del OSD.
20. Nombre del titular de la Contraloría Interna en el sujeto fiscalizado.
21. Nombre del titular y de la Dirección General de Auditoría que llevó a cabo la auditoría.
22. Nombre del Director General de Programación y Control de Auditoría.
23. Nombre del Director General de Asuntos Jurídicos.

10. FORMATO CÉDULA TÉCNICA DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES (CTSPO)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA _____(1)_____
CUENTA PÚBLICA _____(2)_____

CÉDULA TÉCNICA DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES NÚM. (3)		
FECHA: (4)	NÚMERO DE AUDITORÍA: (5)	TIPO DE AUDITORÍA: (6)
SUJETO DE FISCALIZACIÓN: (7)	RUBRO AUDITADO: (8)	
RESULTADO (9)		
RESPUESTA		EVALUACIÓN
(10)		(11)
ELABORÓ (12)	REVISÓ (13)	REVISÓ (14)
AUDITOR	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA
SUPERVISÓ (15)		AUTORIZÓ (16)
DIRECTOR DE AUDITORÍA		DIRECTOR GENERAL

HOJA _____(17)_____ DE _____(18)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato “**Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones**” (CTSPO), en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre de la UAA que emita la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
2. Año de la Cuenta Pública revisada.
3. Clave del Pliego de Observaciones correspondiente.
4. Fecha de emisión de la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
5. Clave de la auditoría de la que se derivó el Pliego de Observaciones.
6. Tipo de auditoría practicada (financiera, de obra pública, etc.).
7. Nombre del sujeto de fiscalización.
8. Rubro, capítulo, concepto, programa, partida, etc., que se auditó.
9. Resumen del resultado de auditoría contenido en el Pliego de Observaciones.
10. Incluir, por observación o resultado, los términos de la respuesta del sujeto de fiscalización al Pliego de Observaciones, especificando en cada caso los elementos técnicos y documentales que sustentan la solventación de las observaciones.
11. Elementos técnicos de la respuesta que consideró la UAA en su evaluación y los argumentos y razonamientos de ésta para determinar la solventación de los resultados contenidos en el PO.
12. Nombres del o de los auditores que elaboraron la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
13. Nombre del Jefe de Departamento de Auditoría que revisó la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
14. Nombre del Subdirector de Auditoría que revisó la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
15. Nombre del Director de Auditoría que supervisó la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
16. Nombre del Director General de la UAA que autorizó la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
17. Número de hoja consecutivo de la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.
18. Total de hojas de la Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones.

NOTA: Con relación al contenido de los numerales 12 a 15 del presente instructivo, los titulares de las UAA podrán, a su elección, seguir el Formato de Cédula Técnica de Solventación del Pliego de Observaciones o, en su caso, determinar qué servidores públicos fueron los que participaron en la elaboración, revisión y supervisión de la Cédula de referencia, para asentar dichos datos en la cédula.

TRANSITORIOS

Primero. A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos quedan sin efectos los Lineamientos Emergentes para la Tramitación y Promoción de los Dictámenes Técnicos Correctivos correspondientes a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de 2002 aprobados por el Órgano Superior de Dirección en su primera sesión ordinaria celebrada el 12 de enero de 2005 y en su segunda sesión extraordinaria efectuada el 24 de enero de 2005, así como el Manual de Procedimientos para la Promoción de Acciones aprobado por el Órgano Superior de Dirección en su décima sesión ordinaria realizada el 8 de octubre de 2002.

Segundo. Los Dictámenes Técnicos Correctivos y las promociones de acciones correspondientes a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal del año 2002 y anteriores que a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos se encuentren aún en proceso de atención y autorización, continuarán tramitándose hasta su conclusión, conforme a lo previsto en los Lineamientos Emergentes para la Tramitación y Promoción de los Dictámenes Técnicos Correctivos correspondientes a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal de 2002 aprobados por el Órgano Superior de Dirección en su primera sesión ordinaria celebrada el 12 de enero de 2005 y en su segunda sesión extraordinaria efectuada el 24 de enero de 2005; y por la parte conducente del Manual de Procedimientos para la Promoción de Acciones aprobado por el Órgano Superior de Dirección en su décima sesión ordinaria realizada el 8 de octubre de 2002.

Tercero. Los plazos previstos en los numerales 1 y 2 del subapartado 5.1 "Generales", salvo el relativo a los 30 días naturales para remitir el DTC-FRA antes de que prescriban las acciones legales correspondientes; 7 y 8 de los subapartados 5.2.1.1 y 5.2.1.2, respectivamente; 12 y 13 del subapartado 5.2.3, serán aplicables a partir de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al año de 2004.

Cuarto. Invariablemente, y salvo los casos excepcionales previstos en los presentes lineamientos, para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al año de 2003, las siguientes Direcciones Generales de Auditoría deberán presentar a la DGAJ la totalidad de los Dictámenes Técnicos Correctivos (DTC-FRA) que se vayan a generar de sus revisiones antes de las fechas límites siguientes:

- Dirección General de Auditoría al Sector Central: 30 de septiembre de 2005.
- Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas: 30 de octubre de 2005.
- Dirección General de Auditoría a Obra Pública: 30 de enero de 2006.

Por lo que hace a la Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal, ésta presentará a la DGAJ los Dictámenes Técnicos Correctivos (DTC-FRA) que se vayan a generar de sus revisiones conforme los haya elaborado, sin que en todo caso su presentación exceda del 30 de enero de 2006.

Quinto. Invariablemente, y salvo los casos excepcionales previstos en los presentes lineamientos, la DGAJ deberá atender la totalidad de los Dictámenes Técnicos Correctivos a que se refiere el numeral anterior, en un plazo que no excederá del último día hábil del mes de mayo de 2006.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar la publicación del presente documento en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de diciembre de 2005.

Conforme a lo anterior, y con base en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se difunde el presente documento.

TRANSITORIO

Único. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 30 de diciembre de 2005.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR
DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC Y COLONIAS MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN Y SEVILLA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México**° La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley Federal de Vivienda artículos 19, 20; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal artículo 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10° fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Segundo.- Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Tercero.- Que la Ley Federal de Vivienda considera de utilidad pública la adquisición de tierra para la construcción de viviendas de interés social o para la constitución de reservas territoriales destinadas a fines habitacionales;

Cuarto.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Quinto.- Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Sexto.- Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Séptimo.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

Octavo.- Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Noveno.- Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Décimo.- Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Undécimo.- Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

Duodécimo.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Decimotercero.- Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Decimocuarto.- Que con relación al Considerando anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra de los predios descritos en el artículo 1º del presente Decreto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1º.- Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles que se encuentran en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que las propiedades puedan sufrir en perjuicio de la colectividad, destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián:

Ubicación: Edificio número 35 Calle Gabino Barreda y el terreno que ocupa, Colonia San Rafael; actualmente Calle Gabino Barreda número 35, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 334.70 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 10.13 metros y rumbo S 02°50'15" W, con Calle Gabino Barreda; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 33.10 metros y rumbo N 87°14'21" W, con los predios Cuenta Catastral 011-007-08, 011-007-12, 011-007-13 y 011-007-14; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 10.09 metros y rumbo N 02°54'14" E, con predio Cuenta Catastral 011-007-19; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 33.09 metros y rumbo S 87°18'32" E, con predios Cuenta Catastral 011-007-06, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Lote 3, Manzana 174, Colonia Aviación a 27.15 metros cuadrados a la Calle Norte 21 de esta Ciudad; actualmente Calle Oriente 182 número 248, Colonia Moctezuma Segunda Sección; Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 242.27 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 11.48 metros y rumbo S 17°24'33" W, con Calle Oriente 182; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 21.05 metros y rumbo N 72°43'54" W; con predio Cuenta Catastral 20-233-04; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 11.54 metros y rumbo N 17°22'29" E, con predio Cuenta Catastral 20-233-38; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 21.05 metros y rumbo S 72°35'21" E, con predio Cuenta Catastral 20-233-02, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Fracción del Predio marcado con el número 90 de la Calle de Yunque y 27 de la Calle de Martillo en la Colonia Aarón Saenz; actualmente Calle Martillo número 27, Colonia Sevilla, Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 276.67 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 13.96 metros y rumbo N 82°00'35" E, con Calle Yunque; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 20.09 metros y rumbo S 09°35'28" E, con Calle Martillo; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 14.19 metros y rumbo S 85°09'50" W, con predio Cuenta Catastral 423-185-03; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 19.30 metros y rumbo N 09°02'14" W, con Polígono 1 (Cuenta Catastral 423-185-02), llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Terreno número 90 de la Calle de Yunque en la Colonia del Obrero de esta Ciudad marcada también con el Número 27 de la Calle de Martillo; actualmente Calle Torno número 90, Colonia Sevilla, Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 338.41 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 4 en línea recta de 19.30 metros y rumbo S 09°02'14" E, con Polígono 2 (Cuenta Catastral 423-185-10); del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 18.10 metros y rumbo S 84°50'44" W, con predio Cuenta Catastral 423-185-03; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 18.10 metros y rumbo N 09°16'59" W, con Calle Torno; del vértice número 6 al vértice número 1 en línea recta de 18.14 metros y rumbo N 81°02'18" E, con Calle Yunque, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Artículo 2°.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 3°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 4°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Inscríbase el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO.- En caso de ignorarse el domicilio de los afectados hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 7 días del mes de noviembre de 2005. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.-FIMA.**

DECRETO EXPROPIATORIO DE CINCO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC Y COLONIAS MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN Y SEVILLA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México°** La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley Federal de Vivienda artículos 19, 20; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°,

5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal artículo 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10° fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Segundo.- Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Tercero.- Que la Ley Federal de Vivienda considera de utilidad pública la adquisición de tierra para la construcción de viviendas de interés social o para la constitución de reservas territoriales destinadas a fines habitacionales;

Cuarto.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Quinto.- Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Sexto.- Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Séptimo.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

Octavo.- Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Noveno.- Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Décimo.- Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Undécimo.- Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

Duodécimo.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Decimotercero.- Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Decimocuarto.- Que con relación al Considerando anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra de los predios descritos en el artículo 1° del presente Decreto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1°.- Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles que se encuentran en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que las propiedades puedan sufrir en perjuicio de la colectividad, destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián:

Ubicación: Edificio de departamentos marcado con los números 162 y 164 actualmente con el Número Oficial 164 de Calle Guerrero y el terreno que ocupa y le corresponde, Predio número 3, Manzana 69; actualmente Eje 1 Poniente (Guerrero) número 164, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 840.63 metros cuadrados.

Medidas y colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 16.69 metros y rumbo S 14°55'22" W, con (Eje 1 Poniente) Guerrero; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 50.48 metros y rumbo N 76°11'14" W, con predio Cuenta Catastral 012-069-04; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 16.71 metros y rumbo N 15°44'42" E, con predio Cuenta Catastral 012-069-20; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 50.24 metros y rumbo S 76°10'39" E, con los predios Cuenta Catastral 012-069-21, 012-069-22, 012-069-23 y 012-069-02, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa número 12 de la Calle de Lerdo, en esta Ciudad y terreno que ocupa en la Manzana 35, a 25 metros de la Calle de Pedro Moreno; actualmente Calle Lerdo número 12, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 802.48 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 22.04 metros y rumbo S 00°56'28" W, con Calle Lerdo; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 37.91 metros y rumbo N 86°35'12" W, con los predios Cuenta Catastral 03-064-07 y 03-064-09; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 20.84 metros y rumbo N 03°24'02" E, con predio Cuenta Catastral 03-064-11; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 36.98 metros y rumbo S 88°25'16" E, con predio Cuenta Catastral 03-064-05, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Calle Rosas Moreno número 9, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal; actualmente Calle Rosas Moreno número 9, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 955.40 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 17.79 metros y rumbo S 04°53'47" W, con Calle Rosas Moreno; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 39.49 metros y rumbo N 86°53'10" W, con predio Cuenta Catastral 011-009-03; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 3.70 metros y rumbo N 03°06'47" E, con predio Cuenta Catastral 011-009-06; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 14.35 metros y rumbo N 86°42'55" W, con predio Cuenta Catastral 011-009-06; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 16.15 metros y rumbo N 07°52'58" E, con predio Cuenta Catastral 011-009-10; del vértice número 6 al vértice número 1 en línea recta de 53.09 metros y rumbo S 84°39'58" E, con predios Cuentas Catastrales 011-009-14 y 011-009-01, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa número 34 de la Calle Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera; actualmente Calle Eligio Ancona número 34, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 185.45 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 10.67 metros y rumbo S 84°55'0" E, con Calle Eligio Ancona; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 17.21 metros y rumbo S 4°51'47" W, con predio Cuenta Catastral 012-034-01; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 10.72 metros y rumbo N 86°21'10" W, con predio Cuenta Catastral 012-034-02; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 17.48 metros y rumbo N 5°2'17" E, con predio Cuenta Catastral 012-034-17, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Lote 4, manzana 2, Fraccionamiento Sevilla Ciudad, en esta Ciudad; actualmente Calle Cincel número 92, Colonia Sevilla, Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 134.27 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 16.87 metros y rumbo S 89°49'15" E, con predio Cuenta Catastral 423-119-15; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 7.98 metros y rumbo S 1°36'23" W, con predio Cuenta Catastral 423-119-03; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 16.91 metros y rumbo N 89°37'50" W, con predio Cuenta Catastral 423-119-13; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 7.92 metros y rumbo N 1°56'25" E, con Calle Cincel, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y el plano de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Artículo 2°.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 3°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda se transmita a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 4°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Inscribese el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO.- En caso de ignorarse el domicilio de los afectados hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 4 días del mes de octubre de 2005.**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.**

DECRETO EXPROPIATORIO DE CINCO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LAS COLONIAS CENTRO, ROMA Y ROMA NORTE, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México**° La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley Federal de Vivienda artículos 19, 20; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del

Distrito Federal artículo 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10° fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Segundo.- Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Tercero.- Que la Ley Federal de Vivienda considera de utilidad pública la adquisición de tierra para la construcción de viviendas de interés social o para la constitución de reservas territoriales destinadas a fines habitacionales;

Cuarto.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Quinto.- Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Sexto.- Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Séptimo.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

Octavo.- Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Noveno.- Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Décimo.- Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Undécimo.- Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

Duodécimo.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Decimotercero.- Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Decimocuarto.- Que con relación al Considerando anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra de los predios descritos en el artículo 1° del presente Decreto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1°.- Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles que se encuentran en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que las propiedades puedan sufrir en perjuicio de la colectividad, destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián:

Ubicación: Casa número 78 de la Calle República de Paraguay y terreno que ocupa, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal; actualmente Calle República de Paraguay número 78, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 297.68 metros cuadrados.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 5.51 metros y rumbo N 86°57'10" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-03; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 6.32 metros y rumbo S 1°11'18" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-04; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 4.63 metros y rumbo N 86°32'54" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-04; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 1.83 metros y rumbo S 0°48'51" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-04; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 5.03 metros y rumbo S 88°56'22" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-04; del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 7.57 metros y rumbo S 3°47'41" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-04; del vértice número 7 al vértice número 8 en línea recta de 5.21 metros y rumbo N 89°46'47" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-05; del vértice número 8 al vértice número 9 en línea recta de 15.56 metros y rumbo S 0°36'14" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-05; del vértice número 9 al vértice número 10 en línea recta de 8.66 metros y rumbo N 89°26'39" W, con Calle República de Paraguay; del vértice número 10 al vértice número 11 en línea recta de 3.82 metros y rumbo N 2°9'37" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-07; del vértice número 11 al vértice número 12 en línea recta de 4.17 metros y rumbo N 1°56'16" W, con

predio Cuenta Catastral 004-060-07; del vértice número 12 al vértice número 13 en línea recta de 13.64 metros y rumbo N 0°59'59" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-07; del vértice número 13 al vértice número 14 en línea recta de 0.69 metros y rumbo N 35°33'25" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-07; del vértice número 14 al vértice número 1 en línea recta de 8.49 metros y rumbo N 0°54'16" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-07, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa número 58 de las Calles de Chihuahua, Colonia Roma; actualmente Calle Chihuahua número 58, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 187.02 metros cuadrados.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 6.50 metros y rumbo N 66°27'48" E, con Calle Chihuahua; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 28.51 metros y rumbo S 24°20'48" E, con predio Cuenta Catastral 010-055-22; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 6.57 metros y rumbo S 64°43'45" W, con predio Cuenta Catastral 010-055-14; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 28.71 metros y rumbo N 24°12'10" W, con los predios Cuenta Catastral 010-055-17 y 010-055-20, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Inmueble marcado con el número 166 de la Calle de Chihuahua y terreno que ocupa, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal; actualmente Calle Chihuahua número 166, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 398.91 metros cuadrados.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 13.89 metros y rumbo N 75°34'32" E, con Calle Chihuahua; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 28.92 metros y rumbo S 14°34'15" E, con predio Cuenta Catastral 010-059-17; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 13.74 metros y rumbo S 75°53'1" W, con predio Cuenta Catastral 010-059-09; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 28.84 metros y rumbo N 14°52'40" W, con predio Cuenta Catastral 010-059-15, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa 175 de la Octava Calle de San Luis Potosí, construida en el Lote 459 de la Manzana 108 en la Colonia Roma Sur; actualmente Calle San Luis Potosí número 175, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 519.61 metros cuadrados.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 13.98 metros y rumbo N 78°14'44" E, con predio Cuenta Catastral 010-084-32; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 4.66 metros y rumbo S 11°54'39" E, con predio Cuenta Catastral 010-084-43; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 32.55 metros y rumbo S 11°55'02" E, con predio Cuenta Catastral 010-084-02; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 13.96 metros y rumbo S 78°19'05" W, con Calle San Luis Potosí; del vértice número 5 al vértice número 1 en línea recta de 37.19 metros y rumbo N 11°57'08" W, con predio Cuenta Catastral 010-084-04, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa número 125 de la Calle de Tonalá, Manzana 389 Cuartel Octavo de esta Ciudad; actualmente Calle Tonalá número 125, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 833.49 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 40.43 metros y rumbo N 71°12'52" E, con predio Cuenta Catastral 010-065-03; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 20.59 metros y rumbo S 20°27'10" E, con Calle Tonalá; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 41.24 metros y rumbo S 71°41'23" W, con predios Cuentas Catastrales 010-065-06 y 010-065-08; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 20.24 metros y rumbo N 18°11'51" W, con predio Cuenta Catastral 010-065-08, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Cuauhtémoc.

Artículo 2°.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 3°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda se transmita a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 4°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Inscribese el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO.- En caso de ignorarse el domicilio de los afectados hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 7 días del mes de noviembre de 2005.**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.**

DECRETO EXPROPIATORIO DE TRES INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA ÁLAMOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ; COLONIA MORELOS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, Y COLONIA MOCTEZUMA SEGUNDA SECCIÓN, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México°** La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley Federal de Vivienda artículos 19, 20; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal artículo 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10° fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Segundo.- Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Tercero.- Que la Ley Federal de Vivienda considera de utilidad pública la adquisición de tierra para la construcción de viviendas de interés social o para la constitución de reservas territoriales destinadas a fines habitacionales;

Cuarto.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Quinto.- Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Sexto.- Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Séptimo.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

Octavo.- Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Noveno.- Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Décimo.- Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Undécimo.- Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

Duodécimo.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Decimotercero.- Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Decimocuarto.- Que con relación al Considerando anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra de los predios descritos en el artículo 1° del presente Decreto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1°.- Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles que se encuentran en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que las propiedades puedan sufrir en perjuicio de la colectividad, destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián:

Ubicación: Casa número 853 de la Calle 5 de Febrero, Colonia Álamos, Distrito Federal; actualmente Calle 5 de Febrero número 853, Colonia Álamos, Delegación Benito Juárez.

Superficie: 498.93 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 40.04 metros y rumbo S 87°26'57" E, con predio Cuenta Catastral 025-133-08; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 12.54 metros y rumbo S 3°8'42" W, con Calle 5 de Febrero; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 39.93 metros y rumbo N 87°16'16" W, con predio Cuenta Catastral 025-133-10; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 12.42 metros y rumbo N 2°37'53" E, con predios Cuentas Catastrales 025-133-25, 025-133-27 y 025-133-28, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Casa número 121 de la Avenida Peralvillo en este Ciudad; actualmente Avenida Peralvillo número 121, Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 262.43 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 14.51 metros y rumbo S 85°39'54" E, con predio Cuenta Catastral 004-003-15; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 4.22 metros y rumbo S 86°14'01" E, con predio Cuenta Catastral 004-003-15; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 14.75 metros y rumbo S 86°29'04" E, con predio Cuenta Catastral 004-003-15; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 7.84 metros y rumbo S 00°51'54" E, con predios Cuentas Catastrales 004-003-16 y 004-003-09; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 6.22 metros y rumbo N 85°22'51" W, con predio Cuenta Catastral 004-003-10; del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 28.38 metros y rumbo N 86°13'02" W, con predio Cuenta Catastral 004-003-13; del vértice número 7 al vértice número 1 en línea recta de 7.81 metros y rumbo N 07°19'16" E, con Avenida Peralvillo, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Ubicación: Lote Número 7 Manzana 209 Sección Parques Colonia Moctezuma; actualmente Calle Oriente 168 número 246, Colonia Moctezuma Segunda Sección, Delegación Venustiano Carranza.

Superficie: 208.26 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 9.03 metros y rumbo S 23°24'19" W, con Calle Oriente 168; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 23.10 metros y rumbo N 66°44'26" W, con predio Cuenta Catastral 020-260-08; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 8.98 metros y rumbo N 23°02'25" E, con predio Cuenta Catastral 020-260-23; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 23.16 metros y rumbo S 66°51'23" E, con predio Cuenta Catastral 020-260-06, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Artículo 2°.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 3°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 4°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Inscríbase el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO.- En caso de ignorarse el domicilio de los afectados hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 4 días del mes de noviembre de 2005. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LAS VISITAS DE VERIFICACION ADMINISTRATIVAS A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SE INDICAN.

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracción IX, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14, 15, fracciones I, III, IV y IX, 23, 24, 25, 26, 31 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 29, fracción V y 97 a 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 4°, fracción III y 5°, fracción VI de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 4 de diciembre de 2001, establece la misión de impulsar y reorganizar la actividad económica, promover la inversión, el empleo y emprender la defensa del trabajo;

Que en el Distrito Federal, se ubican más de 342 mil unidades económicas, de las cuales el 92.6% corresponde a las micro y el 5.3% a las pequeñas; sólo el 1.3% a las medianas y el 0.8% a las grandes; generando en conjunto 2'842,874 empleos, correspondiendo el 25.6% a las micro y 13.2% a las pequeñas;

Que en este contexto, se estimó necesario establecer una suspensión temporal de las visitas de verificación mediante la expedición del Acuerdo por el que se establece la Suspensión Temporal de las Visitas de Verificación Administrativas a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004, así como la prórroga del mismo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de noviembre de 2004, como un instrumento de fomento económico, que coadyuvara a conservar o potenciar las fuentes de empleo existentes en la Ciudad, así como fomentar la inversión y la confianza en las autoridades locales;

Que el Acuerdo por el que se establece la Suspensión Temporal de las Visitas de Verificación Administrativas a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal, también conlleva beneficios a las autoridades que tienen a su cargo la realización y calificación de las visitas de verificación, ya que les permite enfocar sus esfuerzos sobre aquellos establecimientos que representan un alto riesgo o impacto para la sociedad;

Que la Administración Pública del Distrito Federal, está llevando a cabo acciones de regularización dirigidas a micro y pequeñas empresas en las que se realicen actividades de comercio, servicios e industriales;

Que la instrumentación de dichas acciones de regularización, requiere de reforzar la confianza de los micro y pequeños empresarios en el sentido de que no serán objeto de sanciones o clausuras durante el período en que lleven a cabo su regularización, mediante la prórroga del Acuerdo mencionado anteriormente, por todo ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LAS VISITAS DE VERIFICACION ADMINISTRATIVAS A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SE INDICAN.

PRIMERO. Se prorroga la vigencia del Acuerdo por el que establece la suspensión temporal de las Visitas de Verificación Administrativas a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal, que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero del 2004.

SEGUNDO. La prórroga de la vigencia será del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2006.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los términos del presente Acuerdo surtirán sus efectos en las fechas señaladas.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil cinco.**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.-FIRMA.-EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, JENNY SALTIEL COHEN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.-FIRMA.**

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO 2005

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México° La Ciudad de la Esperanza.- DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

C. LETICIA ROBLES COLÍN, Jefa Delegacional en el Órgano político-Administrativo en Álvaro Obregón con fundamento en los artículos 37, 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122, 122-bis, 123, 129, 130, 131-bis y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, emitido el pasado 15 de noviembre de 2005, con el número de registro MA-02D01-11/04, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO 2005 DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo pretende establecer y dar a conocer de acuerdo a la Estructura Orgánica Dictaminada el 1° de Marzo de 2004, el Marco Jurídico Administrativo, las atribuciones y funciones de manera general, de cada una de las áreas que integran este Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, adscritas a las Direcciones Generales de Jurídica y de Gobierno, Administración, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional.

Asimismo como instrumento de ayuda y consulta administrativa y legal del Jefe Delegacional, del Área de Administración, Jurídica y de Gobierno y Contraloría Interna, principalmente; así como de todas aquellas direcciones de área, coordinaciones, jefaturas de unidad departamental y oficinas que lo requieran en apego a sus atribuciones y en el desarrollo de sus funciones, en la emisión de resoluciones en materias laborales, administrativas y en los seguimientos de Juicio de Amparo o Garantías y Juicio de Nulidad; en la prestación de servicios internos y externos, así como para delimitar las responsabilidades de cada área de manera específica.

II. ANTECEDENTES

En el año 1914 se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, cuyo artículo 8° establecía 12 Delegaciones, una de las cuales fue San Ángel.

Posteriormente, por decreto presidencial de fecha 31 de diciembre de 1931, se le da el nombre de Villa Álvaro Obregón.

La Ley Orgánica expedida el 31 de diciembre de 1941, integra las disposiciones que rigieron al Departamento del Distrito Federal hasta 1970.

Esta Ley divide al territorio del Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de: Azcapotzalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, la Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpán, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac e Iztacalco.,

En el año de 1970, con la finalidad de propiciar un desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población, mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional se crearon las Delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza ampliándose así a dieciséis el número de las Delegaciones en que se organizó la administración de la ciudad. Por otro lado, se dispone que en la Administración de las Delegaciones exista a cargo un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas. Estas disposiciones fueron sancionadas por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre del mismo año.

En la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1978, se conservan las dieciséis delegaciones y se reafirma la desconcentración de atribuciones de las mismas.

En el año de 1982, la Delegación contaba con una estructura orgánica reducida, que no estaba en función a la demanda de los servicios que requería la población, ya que estaba constituida de la siguiente manera:

- 1 Delegado
- 1 Secretario Particular
- 1 Subdelegado General
- 3 Unidades Departamentales

Por lo tanto, era necesario incrementar la estructura por lo que en el año de 1983 se dictaminó asignar responsabilidades por áreas, por lo que las 3 unidades departamentales existentes, pasaron a formar parte de las 4 primeras Subdelegaciones y que fueron:

Subdelegación Jurídica y de Gobierno con 5 unidades departamentales. Subdelegación de Acción Social y Cultural con 4 unidades departamentales. Subdelegación de Obras y Servicios con 4 unidades departamentales.

Al surgir estas Subdelegaciones se pudo observar un óptimo desempeño de los servicios, debido a la diversidad de actividades que iniciaron con la creación de las mismas.

En la Subdelegación Jurídica y de Gobierno se pudieron realizar las actividades correspondientes con estricta observancia a los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas vigentes.

La Subdelegación Administrativa, se encargó de supervisar que las áreas de la Delegación cumplieran con las obligaciones y disposiciones legales que en materia administrativa y financiera, fijarán las Leyes y Políticas gubernamentales, así como la realización de las auditorías internas que juzgará pertinentes.

La Subdelegación de Acción Social y Cultural se encargó de implementar programas y estrategias, que como alternativas de acción permitieran desarrollar actividades comunitarias para el mejoramiento de la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el trabajo voluntario, tendiente de elevar el nivel de vida de los habitantes de escasos recursos de la Delegación.

La Subdelegación de Obras y Servicios dirigió y vigiló que la realización de las obras y la prestación de los servicios, se realizarán en estricta observancia de los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas aplicables.

Por otro lado, fue menester crear unidades departamentales cuyas funciones fueran específicas y coadyuvarán en forma eficaz y eficiente al cumplimiento de las actividades que desempeñaba la Delegación, surgiendo así la Unidad de Asesoría quien elaboraba los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

La Unidad de Control de Gestión que coadyuvaba con el C. Delegado al cumplimiento de las normas generales contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a fin de que la administración, y control y ejercicio presupuestal se llevará a cabo acorde a la apertura programática.

La Unidad Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario que fue encargada de mantener en buen estado los bosques que se localizaban dentro del área de la Delegación.

En 1984 la Subdelegación Jurídica y de Gobierno cambia de nombre al de Subdelegación de Gobierno, reduciéndose también su estructura a 3 unidades departamentales de apoyo.

En este año se crean las coordinaciones de Participación Ciudadana y de Comunicación Social y Difusión Cultural, con la finalidad de recopilar información referente a la problemática y conflictos sociales de las colonias y por medio de la comunicación efectuar diálogos participativos para dar solución a las demandas y necesidades de los habitantes de la Delegación.

La Coordinación de Servicios Urbanos que proporcionaba los servicios de limpia, alumbrado público, parques y jardines y panteones dentro del perímetro Delegacional.

La Subdelegación de Obras y Servicios cambió de nombre, quedando Subdelegación de Obras y reduciendo su estructura de 4 unidades departamentales a únicamente 3 unidades.

En 1985 se establece la Coordinación de asesores cuya función principal consistía en proporcionar asesoría al C. Delegado en acciones políticas y estrategias que permitieran incrementar la eficiencia de los servicios que proporcionaba la Delegación.

La Coordinación de Comunicación Social y Difusión Cultural, que pertenecía a la Subdelegación de Desarrollo Social pasa a formar parte del área del C. Delegado dependiendo directamente de él y asignándole el nombre de Coordinación de Comunicación Social con la finalidad de proyectar una imagen adecuada de los mensajes de la Delegación a la Comunidad.

La Subdelegación de Gobierno, cambió su nombre por el de Subdelegación Jurídica y de Gobierno, creando a su vez las Subdirecciones de Gobierno que contaba con 3 unidades departamentales, Subdirección Jurídica que contaba con 8 unidades departamentales, reestructuró su plantilla quedándose únicamente con 4 unidades,

Subdirección de Administración de Abasto y comercialización que se instrumentaron para la Delegación. En la realización de sus funciones contó con 3 unidades departamentales.

La integración de la Subdelegación de Obras y la Coordinación de Servicios Urbanos dio paso al surgimiento de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.

Se crean 5 Subdirecciones con funciones específicas que eran las siguientes:
Subdirección de Desarrollo Urbano y Ecología con 3 unidades departamentales.
Subdirección de Infraestructura Urbana, con 2 unidades departamentales.
Subdirección de Avance Físico y Financiero con 3 unidades departamentales.
Subdirección de Servicios Urbanos con 3 unidades departamentales.
Subdirección de Conservación y Obras Viales con 2 unidades departamentales.

Se creó la Subdelegación de Organización Vecinal con 2 Subdirecciones; Subdirección de Coordinación Política y Subdirección Vecinal que a su vez fueron apoyadas para la realización de sus funciones con 2 unidades departamentales en cada Subdirección.

Por otra parte, la Subdelegación de Desarrollo Social, con la finalidad de efectuar campañas sociales para combatir y prevenir problemas de drogadicción, alcoholismo, desintegración familiar y por la diversificación de problemas que surgían en torno a esta Delegación, fue necesario crear 4 Subdirecciones que atendieran las demandas de la población en forma óptima, las cuales se conformaban de la siguiente manera:

Subdirección de Difusión Cultural y Actividades Cívicas y Turísticas con 3 unidades departamentales.
Subdirección de Fomento Deportivo con 3 unidades departamentales.

En este mismo año surge la Subdirección del C. R. E. A. que inició sus actividades impartiendo pláticas y conferencias con el objeto de orientar jurídica y socialmente a los jóvenes de la Delegación.

La Subdelegación Administrativa cambió su estructura orgánica tomando en cuenta las necesidades internas de la Delegación, creó 5 Subdirecciones que coadyuvaron a una óptima atención a las áreas que conforman la misma y que eran:

Subdirección de Servicios Generales con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Informática, que vino a establecer los lineamientos metodológicos para captar procesar y archivar información que se generará dentro de la Delegación, contaba con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Recursos Financieros con 3 unidades departamentales.

Con la finalidad de definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal se creó la Subdirección de Recursos Humanos que contaba con 3 unidades departamentales. Por lo que respecta a la aplicación de la normatividad emitida por Oficialía Mayor en lo relativo a la adjudicación de pedidos, contratos, convenios y prestación de servicios se crea la Subdirección de Adquisiciones y Arrendamientos contando con 3 unidades departamentales para el adecuado desempeño de sus funciones.

En este mismo año, y bajo la dirección de la Subdelegación Administrativa, cambió de nombre la Unidad de Organización y Métodos a la Unidad de Investigación y Desarrollo Administrativo, cuya función principal consistía en sugerir y aplicar las acciones y lineamientos tendientes a la modernización administrativa de la Delegación.

La Unidad de Diseño Gráfico también reportaba directamente a la Subdelegación Administrativa y su función principal consistía en la elaboración del trabajo de diseño gráfico que las Áreas requerían.

En el año de 1986 el problema del surgimiento y permanencia de la delincuencia juvenil como una secuela del deterioro económico, la inseguridad en la tenencia de la tierra, el desempleo o subempleo, la desintegración familiar y la maternidad no planificada como consecuencia que estos problemas se incrementen en forma alarmante, es por ello que la Subdelegación Jurídica y de Gobierno crea la Subdirección de Apoyo a Menores Infractores con 2 unidades departamentales las cuales desarrollarían las funciones de prevención de la delincuencia y de orientación y apoyo a menores infractores y reincidentes.

Para el año de 1987 y por disposición de las Áreas centrales, la Contraloría Interna pasa a formar parte de la Delegación aunque las actividades de la misma seguirán siendo reportadas a la Contraloría General de la Federación.

La Contraloría Interna tenía en línea directa la unidad departamental de quejas y denuncias y 2 Subdirecciones que eran las siguientes:

Subdirección de Auditoría Financiera con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Auditoría Operacional con 2 unidades departamentales.

En esta forma la Contraloría se encargará de difundir las normas y recomendaciones sobre el control y evaluación de los ingresos y egresos y proponer para su autorización aquellas complementarias que en materia de control se requieran en las áreas de la Delegación.

De este modo en el año de 1988 la Estructura Orgánica se conformó de la siguiente manera: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones y 50 Unidades Departamentales.

Dando cumplimiento a las recomendaciones establecidas en las Circulares "A", "C" y "D" de enero de 1995, donde se establece la reducción de la Estructura Organizacional en un 10%, vigente a partir de enero de 1995 y que se conformó de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación de Comunicación Social, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares

de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones, 42 Unidades Departamentales, haciendo un total de 80 puestos.

Con oficio OM/2128/97 de fecha 1 de octubre de 1996 se dictaminó favorable la propuesta de la estructura orgánica de esta Delegación con 88 puestos quedando de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Coordinador de Asesores, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Ventanilla Única, 1 Coordinador de Modernización Administrativa, 1 Coordinador de Demanda Ciudadana, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 2 Directores de Unidad, 26 Subdirectores, 39 Jefaturas de Unidad Departamental y 6 Secretarios Particulares.

En el año de 1997 se cuenta con una plantilla de 90 puestos autorizada con oficio OM/3202/97 de fecha 9 de octubre de 1997. Esto, debido a la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal por lo que a la Subdirección de Recursos Humanos de la Subdelegación Administrativa se le adicionaron 2 Unidades Departamentales.

Para 1998 se cuenta con una plantilla autorizada con oficio OM/1632/98 de fecha 23 de Septiembre de 1998, reestructurada racional y administrativamente para el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas, resultando de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 26 Subdirectores, 2 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 6 Secretarios Particulares de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 2 Subdirectores 3 Coordinadores y 50 Líder de Coordinador de Proyectos.

De acuerdo a la complejidad de las funciones que adquirió la Delegación durante 1999, se presenta la Estructura integrada de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor interno, 1 Director de Protección Civil, 25 Subdirectores, 5 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6 Secretarios de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 1 Director de Promoción y Prevención del Medio Ambiente, 50 Líderes Coordinadores de Proyectos.

En respuesta a la Descentralización de la Administración Pública de las Delegaciones en el Distrito Federal, para el año 2001, se realizó una Reestructuración de la Organización de las Áreas que integran la misma, con apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de Diciembre de 1998, y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el día 28 de Diciembre de 2000 y las modificaciones publicadas el día 31 de Enero de 2001, quedando integrada de la siguiente manera y Dictaminada mediante oficio OM/0247/2001, el día 1 de febrero de 2001:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 19 Directores de Área, 41 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 6 Secretarios Particulares de Director General, 55 Líderes Coordinador de Proyectos.

Atendiendo a la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el día 30 de Diciembre de 2003, tomando como base la Estructura Dictaminada de 2001, fueron canceladas las 6 plazas de Secretario Particular de Directores Generales.

Asimismo, con el propósito de eficientar la gestión pública de la Delegación, se creó una Coordinación en cada Dirección General, que entre sus funciones principales están aquellas de Control y Evaluación y de todas aquellas actividades administrativas inherentes a la prestación de servicios públicos y/o autorización de trámites.

Mediante oficio OM/0257/2004, de fecha 27 de febrero se autoriza el Dictamen No. 11/2004, de fecha 1 de Marzo de 2004, de la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo, quedando integrada de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 19 Directores de Área, 41 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, , 6 Coordinadores Delegacionales, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 54 Líderes Coordinador de Proyectos.

Debido a modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Administración Pública, a petición de la Delegación Álvaro Obregón, en lo referente a las atribuciones de las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras y Desarrollo Urbano; mismas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial no. 83 de fecha 15 de julio de 2005, contemplando las modificaciones de los artículos 129, fracciones ii, iii, iv y v y 131 bis, fracciones i, ii, iii y iv, se tuvo a bien actualizar el Manual Administrativo en su apartado de Organización 2004, registrado mediante oficio cgma/2503/04, de fecha 31 de Agosto de 2004.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Expedición (D. O. 15-II-1917); Última Reforma (D.O. 5-IV-2004).

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D.O. 26-VII-1994); Última Reforma (D. O. 14-X-1999).

LEYES

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, Expedición (D.O. 28-XII-1963); Última Reforma (D.O. 23-I-1998).

LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES, Expedición (D.O. 31-XII-1975); Última Reforma (G.O. 15-VI-2004).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Expedición (D. O. 31-XII-1982); Última Reforma (D.O. 13-VI-2003).

LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 15-I-1987); Última Reforma (G.O. 27-I-2004).

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS, Expedición (D.O. 21-I-1988).

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, Expedición (D. O. 29-VII-1994); Última Reforma (G.O. 31-XII-2001).

LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 6-XI-1995); Última Reforma (G.O. 14-VIII-2003).

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 21-XII-1995); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 21-XII-1995); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 29-I-1996); Última Reforma (G.O. 29-I-2004);

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, Expedición (D. O. 13-XII-1996); Última Reforma (D.O. 13-VI-2003).

LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 26-XII-1996).

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G O. 13-I-1997).

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO, Expedición (17-VI-1997).

LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 22-V-1998); Última Reforma (G.O. 17-V-2004).

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 28-IX-1998); Última Reforma (G.O. 17-V-2004).

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 29-XII-1998), Última Reforma (G O. 31-I-2002).

LEY OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 29-XII-1998); Última Reforma (G.O. 11-III-2003).

LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 7-I-1999); Última Reforma (G. O. 16-I-2003).

LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 01-VI-1999); Última Reforma (G. O. 1-VI-2000).

LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 13-I-2000); Última Reforma (G.O. 10-II-2004).

LEY DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 27-I-2000).

LEY DE VIVIENDA DEL D.F., Expedición (G.O. 2-III-2000); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 23-V-2000); Última Reforma (G.O. 27-I-2004).

LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 23-V-2000).

LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO, Expedición (G.O. 8-VI-2000).

LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, EXPEDICIÓN (G.O. 8-VI-2000).

LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 25-VII-2000); Última Reforma (G.O. 27-I-2004).

LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F., Expedición (G.O. 24-IV-2001).

LEY FORESTAL, Expedición (G.O. 31-XII-2001);

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 28-II-2002); Última Reforma (G.O. 14-V-2002).

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 23-VII-2002); Última Reforma (G.O. 23-I-2003).

LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, Expedición (D.O. 25-II-2003).

LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 23-IV-2003); Última Reforma (G.O. 10-II-2004).

LEY DE AGUAS, Expedición (G.O. 27-V-2003); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

LEY DE INGRESOS PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004, Expedición (G. O. 26-XII-2003).

LEY DE AUSTERIDAD PARA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 30-XII-2003).

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 17-V-2004).

LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 31-V-2004).

CÓDIGOS

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 25-V-1928); Última Reforma (G.O. 16-I-2003).

CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 16-VII-2002).

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE MERCADOS, Expedición (D. O. 1-VI-1951).

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 12-X-1980).

REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Expedición (D. O. 8-VI-1984); Última Reforma (D.O. 24-XII-1986).

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 28-XII-1984).

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 1-VIII-1986).

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIA EN EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D.O. 27-VII-1989).

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 25-I-1990), Última Reforma (G.O.20-X-1997).

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 21-X-1996); Última Reforma (G.O. 20.x-1997).

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, Expedición (G. O. 28-IV-1998); Última Reforma (G.O. 2-X-2003).

REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 11-VIII-1999); Última Reforma (G.O. 2-XII-2003).

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, Expedición (G.O. 30-XII-1999); Última Reforma (G.O. 28-II-2002).

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO, Expedición (G.O. 15-XII-2000), Última Reforma (G.O.. 26-III-2004).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G. O. 28-XII-2000); Última Reforma (G.O. 15-VII-2005).

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS MASIVOS Y DEPORTIVOS, Expedición (G.O. 14-I-2003).

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE VIDEOJUEGOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 18-XI-2003); Última Reforma (G.O. 8-IV-2004).

REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 29-I-2004).

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O.-29-I-2004).

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO, Expedición (G. O. 15-XII-2000).

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA (G.O. 19-II-2004).

DECRETOS

DECRETO SOBRE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O.19-XI-1995); Última Reforma (G.O. 17-VIII-2000).

DECRETO SOBRE LA LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 19-XII-1995).

DECRETO SOBRE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (D. O. 19-XII-1995); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

DECRETO DE LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO A UN PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES POR CICLO ESCOLAR A TODOS LOS ALUMNOS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Expedición (G.O. 27-I-2004).

ACUERDOS

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DELEGA A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, FACULTADES ADICIONALES PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS AL INTERIOR DE SU DEMARCACIÓN TERRITORIAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, Expedición (G.O. 16-XII-2003).

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 18-XII-2003).

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS, Expedición (G.O. 13-I-2004).

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES, EXPEDICIÓN (G.O. 19-V-2004).

ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, EXPEDICIÓN (G.O. 19-V-2004).

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O. 19-V-2004).

ACUERDO POR EL QUE DECLARA EL SENADO DE LA REPÚBLICA EL AÑO 2004 COMO “EL AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO”

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS. EXPEDICIÓN (G.O. 13-I-2004).

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. Expedición (G.O. 23-III-2004).

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL COORDINADOR DE ASESORES DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, LA FACULTAD DE REVISAR, SUSCRIBIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL, CORRESPONDIENTES A ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO. Expedición (G.O. 15-VII-2005).

CIRCULARES

CIRCULAR. NO. 1 BIS “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”, 2005, Expedición (G.O. 30-V-2005).

NORMAS

NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, N.A.D.F.-001-RNAT-2002, Expedición (G.O.14-VIII-2003); Última Reforma (G.O. 10-II-2004).

MANUALES

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LAS VENTANILLAS UNICAS DELEGACIONALES, 1998, Última reforma de (G.O. 8-IX-2004).

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, 1999, Última reforma de (G.O. 8-IX-2004).

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO, G. D. F. 1999, Última Reforma (G.O. 30-VII-2004).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2004, Expedición (G.O. 22-I-2004).

OTRAS DISPOSICIONES

PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Expedición G.O. (15-IX-1990); Última Reforma (G.O. 29-XII-1998).

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, Expedición (G.O. 9-IX-1998).

SISTEMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL, EXPEDICIÓN (G.O. 5-IX-2002).

LISTADO DE ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA, Expedición (G.O. 10-IX-2002).

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, Expedición (G.O. 13-I-2004).

REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA., Expedición (G.O. 20-I-2004).

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS, RELATIVOS A LOS CAPÍTULOS 2000 Y 3000, ASÍ COMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE USO GENERALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Expedición (G.O.12-II-2004).

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON

Eficientar, modernizar y homogeneizar La Administración Pública en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, tomando como fundamento legal lo establecido en el Estatuto de Gobierno, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública.

La Delegación Álvaro Obregón es un Órgano Político-Administrativo desconcentrado que integra, administra y controla el presupuesto anual asignado por el Gobierno del Distrito Federal, abarcando los rubros de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y con base en los lineamientos Jurídicos realiza funciones de Gobierno, para hacer llegar servicios de Obras públicas, Desarrollo Urbano, Servicios urbanos, Seguridad Pública y Protección civil, así como la autorización de tramites y resolución de demandas, asesoría jurídica, abasto popular, de Fomento económico, Desarrollo cultural y social, con ayuda de la Participación ciudadana en la Demarcación Territorial.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

0.0.0.0.0.	JEFE DELEGACIONAL
0.0.0.0.0.1.	SECRETARIO PARTICULAR
0.0.0.0.1.	COORDINADOR DE ASESORES
0.0.0.0.1.1	ASESOR
0.0.0.0.2	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
0.0.0.0.3.	DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PÚBLICA
0.0.0.0.3.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LEGALES
0.0.0.0.3.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD PÚBLICA
0.0.0.0.4.	DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
0.0.0.0.4.1.	COORDINACION DE VENTANILLA ÚNICA
0.0.0.0.4.2.	COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA
0.0.0.1.0.	DIRECCION GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
0.0.0.1.1.	COORDINACION DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN
0.0.0.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

	DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
0.0.0.1.2.	DIRECCION JURIDICA
0.0.0.1.2.1.	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NORMATIVAS
0.0.0.1.2.2.	COORDINACION DE JURIDICA
0.0.0.1.1.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSOS Y AMPAROS
0.0.0.1.1.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS
0.0.0.1.1.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TECNICA
0.0.0.1.1.3.	COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES
0.0.0.1.1.3.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y DEL REGISTRO CIVIL
0.0.0.1.1.3.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA.
0.0.0.1.1.3.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES
0.0.0.1.3.	DIRECCION DE GOBIERNO
0.0.0.1.3.1.	COORDINACION DE GOBIERNO
0.0.0.1.3.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA
0.0.0.1.3.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES
0.0.0.1.3.1.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PUBLICO
0.0.0.1.3.1.4.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
0.0.0.1.3.2.	COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA
0.0.0.1.3.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS
0.0.0.1.3.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIA PÚBLICA
0.0.0.1.3.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS
0.0.0.1.4.	DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO
0.0.0.1.4.1.	COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL
0.0.0.1.4.2.	COORDINACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO
0.0.0.2.0.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
0.0.0.2.1.	COORDINACION DE INFORMATICA
0.0.0.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS
0.0.0.2.2.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
0.0.0.2.2.1.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
0.0.0.2.2.2.	COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL
0.0.0.2.2.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO
0.0.0.2.2.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA Y PAGOS

0.0.0.2.2.2.3.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
0.0.0.2.2.2.4.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
0.0.0.2.2.3.	COORDINACION DE OPERACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
0.0.0.2.2.3.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN
0.0.0.2.3.	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
0.0.0.2.3.1.	COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL
0.0.0.2.3.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y PROGRAMACION
0.0.0.2.3.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
0.0.0.2.3.2.	COORDINACION DE PAGOS Y CONTABILIDAD
0.0.0.2.3.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA
0.0.0.2.3.2.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD
0.0.0.2.4.	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
0.0.0.2.4.1.	COORDINACION DE ADQUISICIONES
0.0.0.2.4.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS
0.0.0.2.4.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE APOYO
0.0.0.2.4.2.	COORDINACION DE ARRENDAMIENTOS
0.0.0.2.5.	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
0.0.0.2.5.1.	COORDINACION DE ALMACENES Y MANTENIMIENTO
0.0.0.2.5.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
0.0.0.2.5.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
0.0.0.2.6.2.	COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR
0.0.0.3.0.	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
0.0.0.3.1.	DIRECCION DE OBRAS
0.0.0.3.1.1.	COORDINACION DE OBRAS PÚBLICAS
0.0.0.3.1.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y DRENAJE
0.0.0.3.1.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES
0.0.0.3.1.2.	COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
0.0.0.3.1.2.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
0.0.0.3.2.	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
0.0.0.3.2.1.	COORDINACION DE PLANEACION Y REHABILITACION
0.0.0.3.2.1.1.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE TALUDES
0.0.0.3.2.1.2.	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ZONAS MINADAS
0.0.0.3.2.2.	COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

- 0.0.0.3.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES
- 0.0.0.3.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
- 0.0.0.3.2.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSPECCION DE OBRAS
- 0.0.0.3.3. DIRECCION TECNICA
- 0.0.0.3.3.1. COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- 0.0.0.3.3.2. COORDINACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
- 0.0.0.3.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
- 0.0.0.3.3.3. COORDINACION TECNICA
- 0.0.0.3.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
- 0.0.0.3.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTLA DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- 0.0.0.4.0. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
- 0.0.0.4.1. DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS
- 0.0.0.4.1.1. COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS
- 0.0.0.4.1.2. COORDINACION DE LIMPIA
- 0.0.0.4.1.3. COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 0.0.0.4.2. DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO
- 0.0.0.4.2.1. COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES
- 0.0.0.4.2.2. COORDINACION DE IMAGEN URBANA
- 0.0.0.5.0. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- 0.0.0.5.1. DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD Y DESARROLLO COMUNITARIO
- 0.0.0.5.1.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEL FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL
- 0.0.0.5.1.2. COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 0.0.0.5.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES
- 0.0.0.5.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PARTICIPATIVO
- 0.0.0.5.1.3. COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD
- 0.0.0.5.2. DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA
- 0.0.0.5.2.1. COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL
- 0.0.0.5.2.2. COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD
- 0.0.0.5.2.3. COORDINACION DE FOMENTO DEPORTIVO
- 0.0.0.6.0. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
- 0.0.0.6.1. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
- 0.0.0.6.1.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA
- 0.0.0.6.1.2. COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO
- 0.0.0.6.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO DE EMPLEO
- 0.0.0.6.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION TURISTICA
- 0.0.0.6.1.3. COORDINACION DE PROMOCION DE PROYECTOS DE INVERSION
- 0.0.0.6.2. DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0.0.0.6.2.1.	COORDINACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
0.0.0.6.2.2.	COORDINACION DE CONCERTACION
0.0.0.6.2.3.	COORDINACION DE ORGANIZACIÓN VECINAL
0.0.0.6.3.	DIRECCION DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
0.0.0.6.3.1.	COORDINACION DE PRESERVACIÓN, DESARROLLO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
0.0.0.6.3.2.	COORDINACION DE RESERVA Y ATENCION DE RECURSOS NATURALES
0.0.0.6.3.3.	COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

VI. ATRIBUCIONES

“ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”

“Art. 117.- Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las Sigüientes atribuciones”:

“I.- Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación”;

“II.- Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales”;

“III.- Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme a las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables”;

“IV.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación”;

“V.- Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables”;

“VI.- Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos”;

“VII.- Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal”;

“VIII.- Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación”;

“IX.- Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional”;

“X.- Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y”

“XI.- Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno”.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 29 de Diciembre de 1998, Capítulo III, Art. 39.

“DE LOS ORGANOS POLITICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMAS ORGANOS DESCONCENTRADOS”.

“Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial”.

“I.- Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación”.

“II.- Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente”.

“III.- Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos con apego a la normatividad correspondiente”.

“IV.- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“V.- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“VI.- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“VII.- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables”.

“VIII.- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal”.

“IX.- Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial”.

“X.- Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población”.

“XI.- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional”.

“XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables”.

“XIII.- Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos, ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno”.

“XIV.- Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes”.

“XV.- Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“XVI.- Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno”.

“XVII.- Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones”.

“XVIII.- Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos”.

“XIX.- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso”.

“XX.- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia”.

“XXI.- Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“XXII.- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial”.

“XXIII.- Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil”.

“XXIV.- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra”.

“XXV.- Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto del ejercicio respectivo”.

“XXVI.- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas ó históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes; en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial”.

“XXVII.- Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente”.

“XXVIII.- Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias”.

“XXIX.- Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción”.

“XXX.- Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas”.

“XXXI.- Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con las normatividad que al efecto expida la Dependencia competente”.

- “XXXII.- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente”.
- “XXXIII.- Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente”.
- “XXXIV.- Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente”.
- “XXXV.- Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes”.
- “XXXVI.- Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos”.
- “XXXVII.- Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su Demarcación territorial”.
- “XXXVIII.- Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan”.
- “XXXIX.- Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales”.
- “XL.- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en al Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial”.
- “XLI.- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no este reservada a otra Unidad Administrativa”.
- “XLII.- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes”.
- “XLIII.- Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social”.
- “XLIV.- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad”.
- “XLV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios 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 que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20 párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que le 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”.
- “XLVI.- Atender el sistema de orientación, información y quejas”.
- “XLVII.- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural”.
- “XLVIII.- Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto”.

“XLIX.- Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal”.

“L.- Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales”.

“LI.- Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial”.

“LII.- Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación”.

“LIII.- Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales”.

“LIV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas”.

“LV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas”.

“LVI.- Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente”.

“LVII.- Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias”.

“LVIII.- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes”.

“LIX.- Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión”.

“LX.- Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios”.

“LXI.- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental”.

“LXII.- Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones del impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables”.

“LXIII.- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable”.

“LXIV.- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente”.

“LXV.- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente”.

“LXVI.- Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones”.

“LXVII.- Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público”.

“LXVIII.- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación”.

“LXIX.- Recibir, evaluar, y en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

“LXX.- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias”.

“LXXI.- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, Lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes”.

“LXXII.- Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités”.

“LXXIII.- Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y Pequeñas empresas de la localidad”.

“LXXIV.- Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias”.

“LXXV.- Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana”.

“LXXVI.- Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito”.

“LXXVII.- Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial”.

“LXXVIII.- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos”.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado el 28-XII-2000; las Modificaciones del 31- I –2001; Modificaciones del 16 –VII-2001; las Modificaciones del 21-V-2002; las Modificaciones del 26-IX-2002; las Modificaciones del 16-XII-2003 ; las Modificaciones del 13-IV-2004; las modificaciones del 19-V-2004 y las modificaciones del 15 de VII de 2005.

“TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPITULO II

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos”

“**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas”:

- “I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia”;
- “II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos”;
- “III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario”;
- “IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas”;
- “V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia”;
- “VI. Ejecutar acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan”;
- “VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo”;
- “VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia”;
- “IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal”;
- “X. Derogada”;
- “XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo-Técnico Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público”;
- “XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes”;
- “XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y”
- “XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“CAPITULO III

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos”.

“**Artículo 124.**- Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno”:

- “I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma”;
- “II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;

- “III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas”;
- “IV. Coordinar las actividades en materia de Verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia”;
- “V Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal”;
- “VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial”;
- “VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial”;
- “VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional”;
- “IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;
- “X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;
- “XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- “XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los Lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los Insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;
- “XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;
- “XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo”;
- “XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los establecimientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad”;
- “XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil”;
- “XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar en ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo”;
- “XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo”;
- “XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente”;

“XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos”;

“XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa”;

“XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan”;

“XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal”;

“XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo”;

“XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y”

“XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y”

“XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“Artículo 125.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración”:

“I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas”;

“II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo”;

“III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo”;

“IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad”;

“V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada”;

“VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de la nómina de personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación”;

“VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor”;

“VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación”;

“IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios”;

“X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;

“XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor”;

“XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político Administrativo”;

“XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal”;

“XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y”

“XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo”;

“a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“**Artículo 126.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano”:

“I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas”;

“II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas”;

“III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios”;

“IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos”;

“V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo”;

“VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones”;

“VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano”;

“VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo”;

“IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes”;

“X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados”;

“XI. Ejecutar los programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre”;

“XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial”;

“XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias”;

“XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias”;

“XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y”

“XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“Artículo 127.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos”:

“I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente”;

“II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y”

“III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“IV a X Se derogan”.

“Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

“I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno”;

“II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;

“III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo”;

“IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa”;

“V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes”;

“VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social”;

“VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad”;

“VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente”;

“IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y”

“a.- Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“Artículo 129.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional”:

“I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo”;

“II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo”;

“III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas”;

“IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos”;

“V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial”;

“VI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;

“VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura”;

“VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;

“IX. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias”;

“X. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal”;

“XI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial”;

“XII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios”;

“XIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;

“XIV. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;

“XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;

“XVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente”;

“XVII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente”;

“XVIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor”;

“XIX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes”;

“XX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural”;

“XXI. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo”;

“XXII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Titular del Órgano Político-Administrativo”;

“XXIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités”;

“XXIV. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal; y”

“XXV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“Sección I

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón”.

“**Artículo 129.-** La Dirección General de Servicios Urbanos, tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones”:

“I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial”;

“II. Dar mantenimiento a los parques, jardines, triángulos, jardineras, y demás áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias, así como aquellas que se encuentran a cargo del órgano político administrativo; y”;

“III. Brindar el servicio de limpia en sus etapas de barrido manual y mecánico, así como recolección de residuos sólidos en vialidades secundarias, dentro del territorio delegacional”;

“IV. Derogada”

“V. Derogada”.

“Artículo 130.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones”:

“I. Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;

“II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura”;

“III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo”;

“IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias”;

“V. Llevar a cabo las acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal; y”

“VI. Prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos”.

“Artículo 131.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional”:

“I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo”;

“II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo”;

“III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas”;

“IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos”;

“V. Coadyuvar en la Promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial”;

- “VI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial”;
- “VII. Promover, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios”;
- “VIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;
- “IX. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;
- “X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”;
- “XI. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente”;
- “XII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente”;
- “XIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor”;
- “XIV. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes”;
- “XV. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural”;
- “XVI. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político Administrativo”;
- “XVII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo”;
- “XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités”;
- “XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal”;
- “XX. Coordinar planes y programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los vecinos de las demarcaciones territoriales la emisión de opiniones y formular propuesta de solución a problemas colectivos del lugar donde residen;

“XXI. Establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los comités vecinales y los Órganos Políticos Administrativos de las demarcaciones territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los temas relativos a servicios públicos, modificaciones al uso desuelo, aprovechamiento de la vía pública, verificación de programas de seguridad pública y verificación de giros mercantiles de los Órganos Políticos Administrativos”;

“XXII. Establecer e incrementar a través de los comités vecinales, la participación de los vecinos en el Distrito Federal, para colaborar con la autoridad del Órgano Político-Administrativo en que residan, en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal; y”

“XXIII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos”.

“Artículo 139.- La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y proporcionar soporte técnico, sistemas y administración de base de datos para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa”;

“Artículo 131 Bis.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar un adecuado funcionamiento, de conformidad con la normativa que al efecto se expida por las dependencias competentes;

II. Prestar en su demarcación territorial el suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación a las tarifas correspondientes; y

III. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias, y

IV. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normativa que al efecto se expida por las dependencias competentes;

“Artículo 152 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social además de las atribuciones señaladas en el artículo 128; administrar, organizar y supervisar los centros de desarrollo infantil ubicados en su demarcación en coordinación con dependencia respectiva.

VII FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

FUNCIONES

Coordinar la agenda del C. Jefe Delegacional

Atender el desahogo de la correspondencia de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre asuntos de importancia del quehacer Delegacional.

Programar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Coordinar la atención de la audiencia pública del C. Jefe Delegacional.

Las demás que indique el C. Jefe Delegacional en su calidad de superior jerárquico.

COORDINACION DE ASESORES FUNCIONES

Asesorar al C. Jefe Delegacional en políticas, estrategias y acciones orientados a incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

Atender las consultas técnicas, administrativas y legales que le encomiende el Jefe Delegacional.

Coordinar la elaboración de proyectos y dictámenes sobre los aspectos prioritarios que determine el C. Jefe Delegacional.

Representar al C. Jefe Delegacional en reuniones y actos relativos a la atención de los diversos aspectos del gobierno delegacional.

Apoyar al Jefe Delegacional en la atención de los asuntos que la sociedad le presente, de forma verbal o escrita y proponer alternativas o soluciones a los problemas planteados.

Preparar información de apoyo al Jefe Delegacional para los eventos en los que intervenga.

Colaborar coordinadamente con las diferentes áreas de la Delegación, en el desarrollo de sus actividades.

Coordinar las actividades necesarias al programa o acciones para la atención de las demandas sociales que resulten de las audiencias públicas concedidas por el Jefe Delegacional.

Coordinar la evaluación de los programas de corto y mediano plazos, así como el Programa Operativo Anual de la Delegación.

Supervisar la ejecución de las acciones programáticas, cumpliendo con los objetivos planteados.

Dar seguimiento al avance de los programas y actividades de las diversas áreas que integran la Delegación.

Analizar y evaluar los resultados técnicos, sociales y políticos de las acciones que instrumente la Delegación.

Propiciar y mantener las relaciones de la Delegación con otras instituciones de los gobiernos federal y local, así como con la sociedad civil.

Propiciar, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones con grupos sociales de la demarcación.

Elaborar los informes de actividades realizadas por la Delegación.

Integrar la Memoria y el Informe Anual de las Labores de la Delegación.

ASESOR

FUNCIONES

Proporcionar asesoría al C. Coordinador de Asesores, en acciones estratégicas y en los asuntos específicos que le encomienden, para instrumentar soluciones a la problemática en la demarcación.

Analizar el resultado de la aplicación de estrategias, programas y acciones en la Delegación.

Realizar el análisis y generar alternativas de solución a los problemas cuya atención le sea asignada.

Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo y las medidas que se instrumenten a corto y mediano plazos.

Colaborar en los asuntos que le sean encomendados por el C. Coordinador.

Recopilar y analizar la información de las diversas áreas, para elaborar los informes del C. Jefe Delegacional.

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

FUNCIONES

Instrumentar los programas de comunicación social que garanticen tanto la recepción fluida como la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación a la comunidad.

Difundir a través de los medios de comunicación la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Delegación.

Administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Delegación.

Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.

Captar de los diferentes medios de comunicación las quejas del público y turnarlas a las áreas correspondientes de la Delegación.

Integrar la edición de la memoria anual de actividades de la Delegación.

Promover reuniones de coordinación con unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal a fin de uniformar el criterio de la difusión de políticas y acciones.

Promover y fomentar las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, a los sectores comerciales, turísticos, financieros y de comunicación tanto de radio como de televisión.

Actualizar la información referente a las actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas (viernes vecinales) y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial de manera conjunta con la Coordinación de Informática.

Actualizar los contenidos e imágenes referentes a actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas (viernes vecinales) y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial que se encuentran integrados en la Página Web de la Delegación con textos y fotografías de los hechos más relevantes.

Coordinar la elaboración e integración de la Síntesis Informativa diariamente, para accederla al Intranet de la Delegación.

Coordinar que se realice la actualización de la base de datos hemerográficos de la Delegación.

Vigilar que se realice el registro y archivo de imágenes y audio.

Coordinar que se realice el diseño y difusión de las Campañas de Imagen Institucional en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza y los principios que rigen la vida de la Delegación.

DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PÚBLICA.

FUNCIONES

Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales propuestos por el Jefe de Gobierno y autorizadas por la Jefa Delegacional.

Incrementar la participación de la comunidad y de los cuerpos de seguridad pública a fin de garantizar la seguridad de los habitantes de la delegación y su patrimonio.

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas vinculadas con la Seguridad Pública, Transportes y Vialidad y protección ciudadana, por medio del establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración, a fin de coadyuvar las actividades propias de la Dirección de Seguridad y Vialidad Publica.

Formular y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Instrumentar programas de divulgación tendiente a incorporar y a vincular a la ciudadanía para realizar acciones de participación en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Participar en los Comités de Seguridad Pública, de Transporte y Vialidad, dar seguimiento a los acuerdos y/o demandas captadas en sus respectivos foros y llevar el control de los expedientes generados en dichas sesiones.

Recibir, atender y canalizar las demandas ciudadanas, relativas a Seguridad Pública y Transporte y Vialidad, de la Delegación.

Instrumentar propuestas que garanticen el tránsito peatonal de la ciudadanía, así como canalizar las solicitudes de infraestructura a las autoridades competentes

Implementar y dar seguimiento en coordinación con las autoridades competentes a los planes y programas tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones cívicas, en esta demarcación.

Proponer, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de acciones y apoyos de la policía auxiliar, contratada por la Delegación Álvaro Obregón, para el programa de Prevención del Delito.

Realizar las demás funciones que determine la Jefa Delegacional, en el ámbito de las facultades especificadas para el puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES

Investigar, gestionar y dar respuesta a los asuntos legales en materia de seguridad pública y vialidad que sean de competencia de la Dirección.

Asesorar en los asuntos legales que sean turnados a la Dirección.

Emitir los documentos de opinión sobre seguridad pública y vialidad, requeridos por el Director.

Establecer y procurar el mantenimiento de un acervo bibliográfico y hemerográfico actualizado en la materia.

Realizar estudios y propuestas sobre los requerimientos turnados a la Delegación que pertenezcan al rubro de policía, transporte y vialidad.

Canalizar ante las autoridades correspondientes aquellos asuntos enviados por la Delegación o por la ciudadanía, cuando los mismos no sean competencia de la Dirección.

Dar seguimiento a los acuerdos de aspecto legal que sean tomados en juntas inter o extra institucionales, así como en los comités y subcomités Delegacionales de seguridad pública y vialidad.

Coordinar el intercambio de información, planes y programas en materia jurídica con las instituciones de seguridad pública, vialidad y procuración de justicia.

Atender a los ciudadanos que requieran orientación legal en materia de seguridad pública, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y hagan usos de sus derechos.

Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas que se originen por la mala actuación de los elementos policíacos.

Brindar asesoría y apoyo legal a los miembros de los cuerpos de policía que trabajan para la Delegación, cuando por motivo de sus funciones y de manera injustificada se les pretenda fincar responsabilidad penal o administrativa.

Orientar, capacitar y actualizar en materia jurídica a los elementos policíacos que trabajan para la Delegación, a efecto de que los antes mencionados logren una mayor eficiencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES

Establecer y operar los mecanismos de coordinación con los cuatro sectores de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública y Auxiliar, que se ubican en el perímetro Delegacional.

Realizar estudios sobre la incidencia delictiva que se presenta en la jurisdicción de Álvaro Obregón.

Elaborar análisis delictivos para determinar las calles, colonias, unidades habitacionales, donde se presenta un alto índice delictivo.

Dar seguimiento puntual a las acciones propuestas para coadyuvar y disminuir la inseguridad pública, en el ámbito Delegacional.

Llevar a cabo el seguimiento de la detención de presuntos infractores y delincuentes.

Registrar e integrar informes de actos delictivos de mayor incidencia e impacto social que se presenten en el territorio Delegacional, a efecto de elaborar los informes correspondientes.

Elaborar y analizar los reportes estadísticos que permitan observar el comportamiento de la incidencia delictiva en la Delegación.

Supervisar acciones, desempeño y apoyos realizados por la policía auxiliar, contratada por la Delegación para el programa de Prevención del Delito.

Validar los reportes de las fatigas de los servicios de vigilancia de la policía auxiliar, contratados por la Delegación para el programa de Prevención del Delito.

DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Ser el enlace entre la Oficialía Mayor y la Delegación, a efecto de informar oportunamente de los avances en los proyectos implementados en la nueva vertiente de modernización administrativa.

Elaborar, implementar y coordinar la realización y seguimiento del Programa Anual de Modernización Administrativa, con la participación de todas las Direcciones Generales.

Preparar, en coordinación con los equipos de trabajo, las presentaciones de los avances y resultados de los procesos al área Central del Gobierno del Distrito Federal.

Dar seguimiento a los acuerdos y/o propuesta que se establezcan ante el área central de Gobierno del Distrito Federal.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional de la continuidad que en materia de Modernización Administrativa se implementen en la Delegación.

En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos coadyuvar a que se contemplen e impartan cursos que coadyuven a la implementación de la Modernización Administrativa en todas las áreas de la Delegación, para elevar la calidad en el servicio y fomentar el cambio cultural al servidor público.

Diseñar y proponer las adecuaciones de la Estructura Orgánica de la Delegación, en función a los sistemas sustantivos de cada área, a fin de facilitar la operatividad de la misma para mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, asimismo realizar el seguimiento para que esta Estructura se implemente y observe.

Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos que se instrumentarán en la Delegación, así como la realización e implementación de nuevos Procedimientos que coadyuven a reforzar los Controles Internos en las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer mecanismos que propicien el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, a efecto de dar respuesta inmediata, transparente y eficiente a las necesidades de los usuarios internos y externos y permitan contar con una base operativa sólida para el mejoramiento permanente de la Delegación.

Coordinar la implantación y realización de los Indicadores de Servicio, Satisfacción, Desempeño y de Estructura, por parte de cada Dirección General y realizar el informe Trimestral de los mismos, además de manera conjunta con las áreas encargadas de realizarlos llevar a cabo un análisis de los mismos para contar con un parámetro de la gestión de la Delegación.

Realizar una revisión de los estándares de atención de los trámites y servicios que se reportan, para sugerir los cambios de acuerdo a la Infraestructura con que cuenta la Delegación para atender su demanda ciudadana, asimismo coordinar las acciones necesarias para que todos trámites y servicios que realiza la Delegación sean integrados a los Informes Trimestrales.

Llevar a cabo un seguimiento de la Audiencia Pública, denominada "Viernes Vecinal", mediante la aplicación de encuestas y récord de asistencia, para determinar la afluencia, el tipo servicio más solicitado y el grado de satisfacción del ciudadano, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional y con la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Coordinar las funciones de la Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para tener un mejor control del seguimiento de la demanda ciudadana y con ello una mejora en el desempeño Delegacional.

Todas aquellas que sean inherentes a la mejora continua, tanto en Sistemas y Procesos Informáticos, Materiales y Humanos, así como las que determine el C. Jefe Delegacional como un área de vanguardia.

Fomentar e impulsar el intercambio interinstitucional, para la implantación de sistemas informáticos.

En el marco del Programa de Modernización del Órgano Político Administrativo, proponer e impulsar el desarrollo de sistemas informáticos para efficientizar la operación y fortalecer los procesos internos de la Delegación.

COORDINACION DE VENTANILLA UNICA

FUNCIONES

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites y servicios que se gestionan ante la Administración Pública Local.

Proporcionar y contar con los formatos de solicitudes oficiales, necesarios para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.

Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, registro civil, uso del suelo y formato SAINE.

Supervisar que la resolución de los trámites emitidas por las áreas dictaminadoras se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.

Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente).

Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.

Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.

Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional.

COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA FUNCIONES

Recibir, analizar, registrar su ingreso y turnar al área correspondiente las demandas ciudadanas provenientes de los habitantes de la jurisdicción Delegacional, Comités Vecinales, Presidentes de Colonias, oficinas de gestoría de los Módulos de diputados, Locatel y llamadas telefónicas.

Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas hasta que se determine la conclusión de las mismas, por parte de las Direcciones Generales.

Coordinar el sistema interno de información que permita atender con eficacia los requerimientos externos de las mismas.

Llevar a cabo mensualmente un análisis evaluatorio del trabajo que lleven a cabo las áreas encargadas de atender la demanda ciudadana, así como emitir el Informe de los servicios ingresados al Centro de Servicio y Atención ciudadana.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del D.F. de la situación real que guarda la demanda ciudadana.

Proporcionar la infraestructura necesaria en coordinación con el área de Informática para el desarrollo de las audiencias públicas denominadas “**Viernes Vecinal**”, con el propósito de que los ciudadanos que habitan en la demarcación territorial de Álvaro Obregón, tengan atención directamente del Jefe Delegacional y de los funcionarios de las diferentes áreas que integran las Direcciones Generales y que realizan los servicios solicitados por los ciudadanos.

DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO

COORDINACION DE LA UNIDAD DE VERIFICACION

FUNCIONES

Elaborar programas de verificación por actividad, materia, zona, tipo de establecimiento o cualquier otro criterio que se determine.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Establecimientos mercantiles, en coordinación con las áreas de la delegación involucradas en la materia.

Mantener un programa de orientación, información y quejas, a fin de atender a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos que lo soliciten, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, para el buen funcionamiento del giro.

Elaborar las órdenes de visitas de verificación y revisar las órdenes de clausura, así como supervisar dichas actividades que realicen los verificadores acreditados por la Oficialía Mayor.

Realizar las clausuras, así como efectuar el levantamiento de las mismas, cuando haya cesado la falta que la originó y estén cubiertas las sanciones económicas, a través de verificadores acreditados por la Oficialía Mayor.

Establecer el sistema de archivo de los establecimientos sujetos a verificación administrativa y mantenerlo actualizado.

Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas realizadas mediante escrito en materia de verificación.

Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instruidos con motivo de infracciones a la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno; así como dictar las medidas de seguridad en los casos en que se ponga en peligro la salud, la integridad o bienes de las personas o la seguridad pública.

Elaborar y someter a firma del titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los actos y procedimientos administrativos en materia de verificaciones y calificación de infracciones, para lo cual supervisará que estos se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, simplificación, transparencia, eficiencia, eficacia y buena fe, para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados.

Coadyuvar en la capacitación de los verificadores y calificadores de infracciones, mediante el desarrollo de un programa permanente de actualización sobre el marco legal vigente, así como la simplificación, modernización y mejoramiento de las visitas de verificación y calificación de las mismas.

Elaborar y rendir informes de actividades mensuales, así como aquellos que sean solicitados por la Secretaría de Gobierno.

Las demás que por razón de su encargo le instruya la Dirección General de conformidad con sus atribuciones y facultades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACION DE INFRACCIONES

FUNCIONES

Analizar las actas de verificación levantadas a los establecimientos, proponiendo, en su caso, la sanción que conforme a derecho corresponda, así como elaborar las órdenes de clausura por las infracciones encontradas.

Revisar los escritos de observaciones que formulen los visitados, respecto de los hechos contenidos en el acta, para que cumplan en tiempo y forma los requisitos establecidos por el Reglamento.

Analizar las pruebas y los alegatos que formulen los visitados al comparecer en audiencia, previa notificación.

Acordar con el Coordinador el resultado de las funciones de análisis y proponer la procedencia de la instrucción de procedimientos.

Sustanciar el procedimiento administrativo para la determinación de infracciones y sanciones en materia de establecimientos.

Establecer el sistema de archivo de los establecimientos sujetos a infracciones y sanciones y mantenerlo actualizado.

Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área; así como todos aquellos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno y por la Coordinación de la Unidad de Verificación.

DIRECCION JURIDICA

FUNCIONES

Establecer los términos y condiciones para proporcionar la asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Delegación, así como a la población de la misma.

Definir y establecer las técnicas y procedimientos a aplicarse en materia de Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la Delegación, atendiendo a las leyes vigentes en la materia.

Proponer a la Dirección General la Instrumentación de los procedimientos de recuperación de los predios del dominio público que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.

Informar al Director General aquellos casos en los que sea procedente proponer la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública o la ocupación total o parcial de bienes propiedad privada.

Acordar con la Dirección General la definición y aplicación de los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Delegación, procesar la información relativa y promover alternativas de solución, en su caso.

Defender los intereses de la Delegación en todos aquellos juicios en los que la misma sea parte.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos que son formulados a este Órgano Desconcentrado por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia.

Intervenir en la revisión de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

Intervenir en las defensas y excepciones de los juicios en los cuales la Delegación sea parte, ya sea como actora o como demandada.

Coadyuvar con la Dirección General para rendir los informes que son solicitados a la Delegación por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y dar seguimiento a las quejas correspondientes hasta su total conclusión.

Las demás que por razón de su encargo establezca la normatividad aplicable y las que le instruya la Dirección General Jurídica y de Gobierno de conformidad con sus atribuciones y facultades.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NORMATIVAS

FUNCIONES

Operar como enlace entre el personal de estructura y la Dirección General, en aquellos asuntos que puedan ser delegados.

Operar como enlace entre la ciudadanía y la Dirección General, en las gestiones que ya han sido atendidas por las diferentes áreas y sin grado de dificultad, reduciendo los tiempos de espera.

Realizar el seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados entre la Dirección General y los ciudadanos.

Coordinar el proceso de recibir, turnar y realizar el seguimiento, para que los diversos trámites relacionados con la Dirección General se realicen en tiempo y forma.

Solicitar y vigilar la entrega de la información de las actividades encomendadas a las direcciones de área, con el propósito de realizar la evaluación correspondiente.

Solicitar y vigilar que las áreas de la Dirección General mantengan actualizada en el sitio de Internet Delegacional la información requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Coordinar con el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, la atención de los requerimientos que realicen los particulares, con el fin de proporcionar oportunamente la información disponible en la Dirección General y áreas que la conforman.

Coordinar y vigilar los requerimientos de la Contraloría Interna y dar seguimiento a las recomendaciones de la misma.

Vigilar que los controles de gestión sean canalizados a las áreas respectivas que integran la Dirección General para su óptima atención.

Coordinar las acciones de la Dirección General para canalizar a la ciudadanía con las áreas competentes y desahogar las audiencias para la solución a la problemática planteada.

Establecer y coordinar mecanismos para eficientar el desempeño en la Dirección General.

COORDINACION DE JURIDICA

FUNCIONES

Supervisar que se preste asesoría jurídica gratuita, tendiente a favorecer a los habitantes de la demarcación que lo soliciten.

Mantener estrechas relaciones con los Jueces del Distrito Federal, Tribunal Colegiado de Circuito, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como con las demás áreas del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias.

Brindar la asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas de la Delegación que lo soliciten.

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a los funcionarios y áreas de la Delegación en el cumplimiento de sus atribuciones.

Participar en la revisión y elaborar los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte y supervisar que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

Representar a la Delegación ante los tribunales correspondientes donde se afecten sus intereses.

Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajo requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSOS Y AMPAROS

FUNCIONES

Verificar que se realice el cumplimiento y tramitación de requerimientos e imposiciones procesales hasta su última solución ante las autoridades correspondientes, locales y federales donde esté involucrado el interés de la Delegación.

Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo, dar contestación a las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo y asistir a las audiencias.

Desahogar los asuntos relacionados con el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Reunir el material requerido por las autoridades a fin de dar pronta solución a las controversias que se planteen.

Elaborar un padrón sobre los asuntos jurisdiccionales en trámite y concluidos en los que sea parte esta Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FUNCIONES

Participar activamente en todas aquellas actividades relacionadas con la concertación de convenios y contratos en que se involucre la Delegación, vigilando que sus planteamientos y contenidos salvaguarden los intereses de la misma.

Prestar asesoría Jurídica en materia de elaboración de Contratos y Convenios a los funcionarios de las diferentes áreas de la Delegación, implementando las medidas que se requieran, en su caso, para su seguimiento o término.

Revisar y/o formular los Convenios y Contratos que se requieran de las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Elaborar un padrón de todos aquellos convenios y contratos celebrados por el Órgano Político Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TÉCNICA

FUNCIONES

Otorgar directamente, los servicios de asesoría gratuita que requiera la población en Álvaro Obregón.

Atender los problemas específicos de técnica y procedimiento jurídico que internamente le soliciten las áreas de la Dirección General y/o las demás Unidades Administrativas de la Delegación.

Analizar y emitir opinión acerca de los fundamentos y procedimientos jurídicos apropiados para la correcta operación de cada una de las áreas de la Delegación.

Dar trámite a todos los requerimientos formulados por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia, así como por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Presentar las denuncias penales ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en aquellos casos en que los intereses de la Delegación se vean afectados.

COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES

FUNCIONES

Establecer los criterios para llevar a cabo la Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de conformidad con los Ordenamientos legales vigentes.

Definir las bases y contenido de las campañas de promoción y orientación a la población, de los servicios que competen a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.

Analizar las demandas de la ciudadanía en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra y promover lo conducente ante las instancias correspondientes.

Llevar a cabo las acciones conducentes a evitar asentamientos Irregulares, preservando en todo caso, el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como canalizar ante la autoridad competente los casos de asentamientos en predios con una situación jurídica distinta.

Acordar e implementar con el Director Jurídico los procedimientos tendientes a la recuperación de predios del dominio público que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar un padrón sobre el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación.

Integrar la información relativa a los asentamientos humanos irregulares en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, llevando a cabo las acciones necesarias para impedir su crecimiento o la creación de nuevos asentamientos.

Integrar los expedientes para solicitar al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal la asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal a favor de la Delegación.

Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajo requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CIVICOS Y DEL REGISTRO CIVIL**FUNCIONES**

Administrar los Juzgados Cívicos y del Registro Civil en los términos que dictan los ordenamientos legales correspondientes

Implementar campañas de promoción y orientación a la población, de los servicios que brindan los Juzgados del Registro Civil de esta Demarcación.

Impartir pláticas y proporcionar material informativo a la comunidad sobre los servicios que prestan los Juzgados Cívicos de la Delegación.

Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las autoridades de seguridad pública y de procuración de justicia de la Demarcación para la disminución del índice de infracciones cívicas en Álvaro Obregón.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA**FUNCIONES**

Proporcionar a la comunidad asesoría jurídica en materia de regularización territorial, canalizando a los interesados ante las instancias correspondientes.

Verificar que se realice la captura y registro de la demanda presentada por los vecinos de la demarcación.

Realizar el análisis de la demanda, para determinar el grado de ingerencia que tiene la Delegación.

Proponer, coadyuvar y dar seguimiento de avances ante la Dirección General de Regularización Territorial o Coordinación de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Dar trámite a las solicitudes de opinión o de información que presenten las Dependencias competentes en materia de regularización territorial.

Realizar gestiones ante diversas Dependencias de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y la Dirección General de Protección Civil, a efecto de coadyuvar con dichas instancias en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Solicitar a las diferentes áreas de la Delegación se efectúen las obras y se introduzcan los servicios públicos que sean necesarios, a efecto de que las diferentes colonias de la Delegación puedan avanzar en sus procesos de regularización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES**FUNCIONES**

Implementar y coordinar las acciones necesarias para detectar y registrar los asentamientos irregulares en los predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los inmuebles del dominio público propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que sean más susceptibles de sufrir invasiones.

Coadyuvar en la implementación y ejecución de los procedimientos administrativos de recuperación de predios del dominio público propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar una base de datos sobre el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación.

Vigilar que en su oportunidad se instrumenten las acciones necesarias para iniciar los procedimientos administrativos respectivos.

Dar parte a las autoridades competentes en caso de aquellos asentamientos ubicados en predios que no sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCION DE GOBIERNO

FUNCIONES

Promover y supervisar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección Jurídica y de Gobierno en la tramitación y autorización de los diferentes trámites de su competencia.

Elaborar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de los Programas Emergentes y Especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas, y mejoramiento del buen gobierno.

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de la Declaración de Apertura para Establecimientos Mercantiles, así como los de Suspensión o Cese de Actividades.

Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Licencias de Funcionamiento por Traspaso de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Revalidación de Licencias de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Suspensión o Cese de Licencias de Actividades de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional Obligatorio;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Expedición de Certificaciones de Residencia;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites relacionados con Inhumación, Exhumación y Reinhumación de restos Áridos o Cremados;

Administrar y vigilar el mantenimiento de Panteones;

Vigilar la Recepción de Derechos por Servicios Funerarios y Entero a la Tesorería del DF;

Operar y controlar lo relativo a expedición de Licencias de Manejo y otorgamiento de placas de circulación y demás asuntos afines;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para Festividades;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Avisos y Permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Cédulas de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para el Cierre de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Autorización para Cambios de Giro de Locales Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para Ejercer el Comercio en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Reubicación y Cambios de Giro a Comerciantes y a Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites relacionados con el Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Establecimiento de Lechería;

Coordinar y Supervisar Tianguis y Mercados sobre Ruedas, en Vía Pública;

Analizar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública;

Vigilar el retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública;

Instruir y Resolver los Procedimientos de Recursos de Inconformidad, promovidos en contra de Actos Administrativos emitidos por personal adscrito a la Dirección de Gobierno;

Coadyuvar con el área competente ante la instancia correspondiente en todo lo que se derive de los actos administrativos en que participe el Titular de la Dirección de Gobierno y el personal adscrito a dicha Dirección;

Establecer los mecanismos de evaluación, control y promoción del personal adscrito a la Dirección;

Acordar con el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno todos los asuntos relevantes de su competencia.

Las demás que por razón de su encargo establezca la normatividad aplicable y las que le instruya la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de conformidad con sus atribuciones y facultades.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES

Acordar con el Director de Gobierno, la autorización para la expedición, revalidación y traspaso de licencias de funcionamiento de giros mercantiles y de servicios; de igual manera, promover la autorización de giros complementarios procedentes, y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes competentes.

Vigilar que se lleven a cabo las acciones para el control de las Declaraciones de Apertura de los Establecimientos Mercantiles que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Verificar la existencia de un adecuado control de los Avisos de Suspensión y Cese de actividades de los Establecimientos Mercantiles.

Coordinar la elaboración y actualización del Padrón de los Establecimientos Mercantiles que operan dentro de la Delegación.

Coordinar la prestación de servicios en materia de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y Constancias de Residencia e Identificación, formalizando lo correspondiente de acuerdo a las Normas Establecidas.

Acordar con el Director de Gobierno la Autorización de los permisos para eventos, bailes en salones de fiestas, música viva, variedad, presentación de obras teatrales y eventos en general: así como los horarios para el acceso a los mismos; su desarrollo y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que se lleve a cabo una adecuada Administración de los Panteones de la Delegación, así como de los concesionados.

Coordinar la correcta prestación de servicios que demanda la población en la Delegación Álvaro Obregón en materia de Licencias de Manejo, placas y demás relativos, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades en la materia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA**FUNCIONES**

Coordinar los asuntos de difusión, trámite, registro y control de las actividades del Servicio Militar Nacional Obligatorio.

Orientar permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos para acudir a las Juntas de Reclutamiento y otros servicios relacionados con el cumplimiento de las disposiciones ciudadanas.

Vigilar lo relativo en materia de expedición de Constancias de Residencias e Identificación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES**FUNCIONES**

Proporcionar el servicio para la Inhumación de cadáveres y los inherentes al mismo como son: Exhumación y Reinhumación de restos áridos o cremados.

Vigilar la ampliación o profundización de fosa, apertura y cierre de fosas, gavetas y nichos.

Verificar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento a panteones.

Expedir y regularizar los documentos referentes a títulos de propiedad, de temporalidad máxima, duplicados de título, cambios, cesiones, traslados internacionales, permisos de construcciones y otros relacionados a su competencia.

Coordinar con los panteones concesionados las actividades que por su naturaleza competen a los mismos.

Vigilar el cumplimiento a los tarifarios y reglamentos vigentes.

Proporcionar el servicio gratuito de Inhumación para las personas de reconocida incapacidad económica que lo soliciten.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PÚBLICO**FUNCIONES**

Orientar y difundir permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos necesarios para los trámites de Licencias y Control Vehicular que realiza la Oficina de Servicio al Público y Control Vehicular.

Operar y controlar lo relativo, en materia de expedición de Licencias para conducir, altas y bajas de placas de circulación y demás asuntos afines.

Requerir oportunamente a las autoridades correspondientes la papelería, calcomanías y otros enseres que requiera, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Preparar los Informes que periódicamente se entreguen a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS**FUNCIONES**

Tramitar la expedición, revalidación y trasposos de licencias para el funcionamiento de giros mercantiles y de servicios, conforme a las disposiciones de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.

Llevar un adecuado control de los avisos de suspensión y cese de actividades de los establecimientos mercantiles que operan en la demarcación territorial.

Atender las solicitudes de permiso para bailes en salones de fiesta, música viva, presentación de obras teatrales, diversiones públicas y eventos en general, conforme al Reglamento respectivo.

Promover la regularización de la documentación correspondiente, así como mantener actualizado el Padrón de Giros mercantiles, que funcionen en su jurisdicción y otorgar autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.

Llevar a cabo las acciones necesarias para el adecuado control de los establecimientos mercantiles y de servicios que funcionen con Declaración de Apertura.

Formular y actualizar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la Demarcación Territorial.

COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PÚBLICA**FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, así como establecer los controles de asistencia, evaluación y desempeño laboral de éstos.

Proponer a la Dirección General, por conducto de la Dirección de Gobierno, las personas susceptibles de ocupar las plazas vacantes en las Unidades Departamentales a su cargo y en la propia Coordinación, así como los criterios y modificaciones respecto a los trámites y actos administrativos que se consideren pertinentes para el cumplimiento de su cometido.

Supervisar y en su caso autorizar los procedimientos de:

Selección y rotación de Administradores, Veladores, Inspectores y Supervisores adscritos a las Unidades Departamentales de la Coordinación;

Permisos Temporales para Festividades y romerías.

Cédulas de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Permisos Temporales para el Cierre de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Permisos para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Autorización para Cambios de Giro de Locales Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Permisos para Ejercer el Comercio en la Vía Pública;

Permisos para Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Reubicación y Cambios de Giro a Comerciantes y a Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Trámites relacionados con el Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Establecimiento de Lechería;

Coordinación y Supervisión de Tianguis y Mercados sobre Ruedas, en Vía Pública;

Análisis y Reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública;

Retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública;

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Coordinar la atención de requerimiento de información relacionada con las actividades del Área;

Informar periódicamente y cuando sea requerido, por el Director de Gobierno respecto de las actividades realizadas por la Coordinación de Mercados y Vía Pública;

Coadyuvar con las Instancias respectivas en lo relacionado con las funciones de Mercados, Tianguis y Vía Pública;

Las demás que indique el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección de Gobierno con relación a Mercados, Tianguis y Comercio en la Vía Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

FUNCIONES

Capacitar, asesorar, supervisar y evaluar a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Mercados;

Proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública, la rotación de Administradores, Veladores, Supervisores, Inspectores y demás personal de la Unidad, y en su caso, a quienes deban cubrir vacantes;

Integrar, actualizar y resguardar el padrón de comerciantes ubicados en Mercados Públicos y Concentraciones;

Coordinar la inspección y supervisión del funcionamiento, servicios y mantenimiento de los Mercados Públicos y Concentraciones;

Gestionar y tramitar lo necesario para que los Mercados y Concentraciones se encuentren en estado óptimo de funcionamiento y competitividad comercial;

Coadyuvar para la integración de mesas directivas en los Mercados y Concentraciones, procurando la participación, armonía y convivencia entre los comerciantes;

Analizar, atender y contestar las demandas ciudadanas en materia de Mercados, Concentraciones y Romerías.

Tramitar, elaborar y someter a la consideración y autorización del Coordinador de Mercados y Vía Pública los procedimientos de: Expedición, Actualización, Refrendo y Cancelación de Cédulas de Empadronamiento para actividades comerciales en Mercados y Concentraciones; Cobro de Derecho de Piso; Cambio de Nombre, Cambio de Giro y Ampliación de Giro; Permisos Temporales para Festividades en el interior y áreas circundantes de los Mercados y Concentraciones; Permisos Temporales para el Cierre de Locales en Mercados y Concentraciones; Permisos para la Remodelación de locales de Mercados y Concentraciones;

Informar periódicamente y cuando se le requiera, al Coordinador respecto de sus funciones y procedimientos;

Las demás que en materia de Mercados y Concentraciones prevean otras disposiciones normativas y le instruya el Coordinador de Mercados y Vía Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIA PÚBLICA

FUNCIONES

Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente justificado;

En Coordinación con los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, promover la reubicación de comerciantes y trabajadores no asalariados en la vía pública en zonas propicias para ello.

Apoyar a los Coordinadores del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en materia de inspección, notificación y asesoramiento a comerciantes y a trabajadores no asalariados en la vía pública;

Previa autorización del Coordinador de Mercados y Vía Pública, planear y ordenar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes.

Resguardar y entregar los puestos, bienes y enseres que retiren de la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

Establecer las medidas necesarias para la supervisión, capacitación, control y evaluación de los Inspectores de Vía Pública en el desempeño de sus funciones, así como proponer la remoción de éstos y a las personas que deban cubrir las vacantes;

Tramitar, elaborar y en su caso acordar la autorización con el Coordinador de Mercados y Vía Pública de permisos para el aprovechamiento de vías públicas a comerciantes, oferentes y trabajadores no asalariados;

Evaluar y proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública y a los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello;

Consignar ante el Juez Cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves, de conformidad con el Reglamento de Mercados del Distrito Federal;

Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública;

Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de Vía Pública;

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Informar periódicamente y cuando lo requiera el Coordinador de Mercados y Vía Pública lo relacionado con sus funciones y actividades;

Las demás que en materia de vía pública prevean otras disposiciones normativas o se indiquen por el Coordinador de Mercados y Vía Pública.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS
FUNCIONES**

Coordinar la supervisión de la instalación, funcionamiento y retiro de los Tianguis y Mercados sobre Ruedas en los horarios establecidos, así como la limpieza de los lugares ocupados por éstos, al retirarse;
Coordinar y tramitar los servicios de vialidad y seguridad pública para evitar que se obstaculice la vialidad en las zonas en que se ubiquen tianguis y mercados sobre ruedas;

Promover y coordinar la organización de los oferentes, para lograr el autocontrol en Tianguis y Mercados sobre Ruedas así como que cuenten con los permisos tanto de comercialización por parte de las Autoridades competentes, como de aprovechamiento de la vía pública por parte de la Delegación;

Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo ante las Instancias que intervienen en Tianguis y Mercados sobre ruedas;

Vigilar y en su caso retirar a los comerciantes en vía pública que incumplan con el Reglamento de Mercados en la parte aplicable a Tianguis y Mercados sobre Ruedas;

Coordinar, planear y ejecutar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas previo acuerdo con el Coordinador de Mercados y Vía Pública y las demás instancias que participan;

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Tramitar, elaborar y en su caso poner a la consideración del Coordinador de Mercados y Vía Pública los permisos para instalación de Lecherías;

Atender y contestar las peticiones ciudadanas en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en el ámbito de su competencia;

Establecer los mecanismos de control y evaluación del personal adscrito a su Unidad y en su caso proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública, su remoción y a las personas que deban ocupar las vacantes que se generen;

Informar periódicamente y cuando lo requiera el Coordinador de Mercados y Vía Pública, lo relacionado con sus actividades así como coadyuvar con las instancias que lo requieran en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas;

Las demás que conforme a la normatividad vigente le correspondan y le instruya el Coordinador de Mercados.

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO
FUNCIONES**

Promover la constitución y funcionamiento del Comité Delegacional de Protección Civil.

Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la formulación del Programa Delegacional de Protección Civil y someter éste, a consideración de la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Instrumentar las políticas y estrategias para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos.

Promover la participación voluntaria de los habitantes de la Delegación, a través de la integración y capacitación de brigadas vecinales.

Vigilar la instalación y operación del sistema de monitoreo.

Solicitar la intervención del Comité Delegacional de Protección Civil y de las áreas integrantes de la "Estructura Interna de Emergencia", en situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre.

Determinar las políticas y estrategias informativas en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, para la oportuna divulgación de los mensajes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales.

Operar el Sistema de Previsión de Siniestros Delegacionales.

Aplicar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden público en caso de siniestro.

Planear la realización de simulacros.

Las demás que por razón de su encargo establezca la normatividad aplicable y las que le instruya la Dirección General Jurídica y de Gobierno de conformidad con sus atribuciones y facultades.

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL FUNCIONES

Realizar las acciones para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres.

Promover la participación voluntaria de los habitantes de la demarcación, a través de la integración de brigadas vecinales.

Coordinar la instalación y operación del sistema de detección, monitoreo y alerta a efecto de asegurar la realización de las acciones de prevención y auxilio.

Coordinar las acciones inmediatas para la atención de la población en situaciones de siniestro o desastre.

Intervenir en los ejercicios de simulacros que efectúen las instituciones públicas y privadas, a efecto de supervisar su desarrollo y otorgarles visto bueno.

COORDINACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO

FUNCIONES

Realizar acciones de verificación en zonas de alto riesgo, en cuanto a las condiciones que prevalezcan en la demarcación.

Dictar opiniones técnicas de prevención y evaluación de los diferentes terrenos, que integran la demarcación, mediante asesorías de Ingenieros Civiles, Arquitectos, Geólogos.

Llevar a cabo el seguimiento de los problemas detectados, así como los avances de construcción o remodelación de las diferentes dependencias.

Ejecutar los programas implementados en materia de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

Brindar a las áreas Delegacionales la atención requerida, con personal calificado, desarrollando soluciones altamente flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el mejor desempeño institucional.

Establecer los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas Delegacionales informáticos.

Coordinar el intercambio interinstitucional, evitando con ello duplicidad de esfuerzos y gastos en las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal para la implantación de nuevos sistemas informáticos.

Desarrollar e implementar mecanismos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos Delegacionales para un mejor desarrollo informático.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos.

Definir los lineamientos metodológicos para implantar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de los bienes y servicios informáticos.

Aplicar el programa de mantenimiento que permita la mejor utilización de los bienes informáticos.

Investigación y aplicación de nuevas tecnologías que permitan la optimización del equipo informático.

Implantar mecanismos de coordinación entre las áreas Delegacionales para brindar el apoyo técnico en sus tareas.

Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Proporcionar las herramientas necesarias para que la información que deba ser publicada dentro de las páginas de Internet e Intranet estén al alcance de las necesidades Delegacionales.

Estructurar e instrumentar los elementos informáticos necesarios para brindar los servicios de comunicación como son: correo electrónico, Internet e Intranet que puedan ser de fácil acceso tanto a empleados y permitan una comunicación con la ciudadanía.

Planear y estructurar la red Delegacional para su adecuado uso, administración y seguridad.

Asegurar y mantener la integridad y buen funcionamiento de la red de datos, mediante la planeación y estructuración del ambiente y segmentación; mantenimiento, administración y configuración de servidores, seguridad en la red, Ip's firewall, granja de servidores, accesos a usuarios, respaldos diarios de la información y aplicaciones, equipos de comunicación y compartición de equipos por red, enlaces dedicados y protección de antivirus.

Analizar, investigar, desarrollar, capacitar e implementar de la Internet e Intranet Delegacional.

Brindar el soporte técnico, administrar y dar mantenimiento necesario para el funcionamiento de la Página Web e Intranet útiles para el ciudadano y trabajadores Delegacionales.

Proporcionar el servicio, administrar y dar mantenimiento a los correos electrónicos Delegacionales, tanto de funcionarios como institucionales que dan servicio a la ciudadanía y a la propia Delegación.

Coordinar con áreas centrales u otras instancias estos servicios, así como con las empresas que se requiera sean contratadas.

Administrar y dar mantenimiento a la información cartográfica Delegacional contenida en diferentes planos y bases de datos en coordinación con áreas internas, centrales u otras instancias.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios en la Intranet del Gobierno del Distrito Federal.

Brindar el servicio de diseño gráfico para presentaciones, impresiones y diferente material de difusión que se utiliza en la Delegación.

Proporcionar a los usuarios asesoría y apoyo en la elaboración de formatos, gráficas, documentos, impresiones, scaneo, presentaciones; instalación, configuración y respaldo de equipos en sistemas, software y redes.

Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a la planta informática con adecuado control y seguimiento.

Determinar por el tipo de falla si el bien informático requiere enviarse a mantenimiento correctivo para hacer efectiva la garantía en el caso de aquellos que todavía la tienen vigente por parte del fabricante o al servicio de mantenimiento correctivo y externo.

Supervisar periódicamente el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicación de la red Delegacional, cableado y equipo activo en interiores y exteriores de las áreas conectadas a la red Delegacional.

Asesorar, y en su caso ejecutar acciones que permitan la ampliación de la red Delegacional y su mantenimiento en coordinación con áreas internas, centrales y otras instancias.

Determinar técnicamente que los bienes ofertados para la compra de software, hardware y consumibles informáticos sean con la calidad y conforme a los estándares que emite el Comité de Informática.

Vigilar la permanente actualización de antivirus así como su aplicación automática o manual en los bienes informáticos, analizando el software que más se acople a las necesidades propias de operación de la Delegación.

Detectar oportunamente focos de virus, mediante el monitoreo periódico en los servidores y computadoras personales con acceso a la red así como equipos fuera de la red, para en caso de contagio inmediatamente tomar las medidas preventivas para su limpieza y evitar en la medida de lo posible desperfectos en los equipos.

Mantener un adecuado control de software y hardware, estandarizando el uso del software que resulte más conveniente para la Delegación, así como la actualización de los planos de ubicación de los bienes y servicios con que cuenta cada oficina.

Planear, estructurar y configurar la red de datos de la Delegación administrando y resguardando la integridad de este servicio.

Establecer e implementar los mecanismos de seguridad contra ataques externos e internos para en caso de contingencia, seguir prestando este servicio.

Determinar conforme a los requerimientos tecnológicos y Delegacionales el programa de capacitación informático a los empleados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS**FUNCIONES**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre reingeniería, mantenimiento, desarrollo, puesta a punto, capacitación y soporte técnico en el funcionamiento de los diferentes sistemas Delegacionales.

Brindar a las áreas el apoyo para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de los sistemas Delegacionales.

Coordinación para la recepción, implantación, asesoría y capacitación en la utilización de los sistemas informáticos enviados por las áreas centrales u otras instancias.

Elaborar y actualizar los manuales técnico-operativo-usuario de sistemas.

Proporcionar los elementos de seguridad de accesos y contraseñas de los sistemas informáticos.

Recomendar y estandarizar el uso del software que resulte más conveniente para la Delegación

Investigación y aplicación de nuevas tecnologías que permitan la explotación del equipo informático

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES**

Implementar el proceso de la planeación, empleo y registro; así como la expedición de constancias laborales, documentos de identificación; además la actualización de la información básica del personal adscrito.

Implementar el control de registro de asistencia y puntualidad para el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.

Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la unidad administrativa, mediante las conciliaciones respectivas con la Dirección General de Administración de Personal.

Coordinar la operación y control del programa de contratación de servicios profesionales.

Coordinar la operación y control de los programas de contratación de trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités mixtos de capacitación, escalafón y de seguridad e higiene.

Solicitar que se integre el control de las cifras operativas de la gestión de los recursos humanos.

Vigilar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.

Verificar los procesos de registro de alta del personal ante ISSSTE, SAR, etc.

Coordinar la aplicación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo, ley del ISSSTE, etc.

Supervisar el correcto otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas.

Vigilar la aplicación de sanciones administrativas, judiciales y de orden civil de carácter interno y externo.

Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de servicios personales.

Vigilar la integración y validación de las nóminas para el trámite y para el pago de las mismas.

Verificar que el pago se realice oportunamente así como la comprobación de las nóminas.

Verificar el control y seguimiento del presupuesto de gasto del personal autorizado.

Vigilar que se emita el reporte de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos, así como el reporte de nómina en cada periodo.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES

Implantar, coordinar y evaluar el Sistema de Innovación y Calidad Administrativa.

Coordinar con las demás Direcciones Generales la actualización de los Procesos Administrativos.

Realizar la integración y requerimiento de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia en materia de Recursos Humanos.

Vigilar la aplicación de la normatividad que en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar y coordinar el cumplimiento de la entrega de información que como Órgano Político Administrativo se deba enviar a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar al interior de la Dirección General de Administración, la atención de solicitudes de información que canalice la Unidad de Enlace.

Establecer mecanismos para que se favorezca la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de la Dirección General de Administración.

Vigilar que las áreas de la Dirección General de Administración publiquen y actualicen anualmente, en forma impresa o en los respectivos sitios de Internet de acuerdo con sus funciones, la información requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Coordinar la recopilación, análisis e integración de la Información necesaria para la carpeta de trabajo de las sesiones del Comité de Control y Evaluación.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General.

Coordinar la entrega de documentos para la revisión a la Cuenta Pública que realicen los Órganos Fiscalizadores.

Dar oportuno seguimiento a las recomendaciones que se generen por parte de los Órganos Fiscales.

Controlar el proceso de recibir, turnar y dar seguimiento a los asuntos recibidos diariamente.

Dar solución efectiva (en tiempo y calidad) a los múltiples asuntos generados diariamente.

Medir y evaluar al personal directivo de cada área de la Dirección General de Administración.

COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES

Coordinar y controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales (contrato de honorarios, capítulo 3000).

Coordinar y controlar los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios, Extraordinarios y Programas Especiales.

Coordinar todas las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones administrativas judiciales y de orden civil.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente satisfactorio que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.

Integrar y validar la nómina para el pago al personal de confianza, base y eventual, así como de tramitar los recursos para el pago de la misma.

Coordinar que el pago se realice oportunamente dentro de los calendarios establecidos. Asimismo, realizar la comprobación de la nómina real pagada.

Vigilar el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Escalafón y de Seguridad e Higiene, de igual manera los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Asimismo, vigilar se cumpla con los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.

Integrar y elaborar los reportes requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en relación a las materias de su competencia.

Coordinar la integración de cifras relacionadas con el costo de la nómina en cada periodo de contratación, así como las cifras estadísticas sobre el comportamiento del Ejercicio Presupuestal en capítulos 1000, 3301 y 3302.

Coordinar y supervisar que el programa anual de capacitación se cumpla en todas sus etapas, y el trabajador desarrolle sus potencialidades.

Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.

Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en caso que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de servicio social.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO
FUNCIONES**

Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas Delegacionales, como base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Efectuar el levantamiento de la cédula censal para el personal de nuevo ingreso, por alta, readscripción, así como su actualización.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guardia y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.

Atender las solicitudes de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, Procuración de Justicia de cualquier instancia oficial que requiere información sobre los datos personales, laborales y de cualquier trabajador adscrito a la Delegación, que tenga controversia administrativa o judicial.

Atender los procesos de readscripción de personal interno y de otras Unidades Administrativas que solicitan su readscripción a esta Delegación.

Certificar los documentos de registro de asistencia de los trabajadores, apoyándose en el sistema informático y el expediente del trabajador.

Mantener actualizado en sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como los permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, a través de la recepción y trámite ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Administrar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores y actualizar las inasistencias, impuntualidades u omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales que presenten los trabajadores.

Dar el mantenimiento y actualización de los equipos o mecanismos de registro y control de asistencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA Y PAGOS**FUNCIONES**

Dar seguimiento a las afectaciones que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras, que las Unidades Departamentales de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.

Conciliar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago.

Generar el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos.

Recibir y revisar los recibos para el pago de los trabajadores.

Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago quincenal a los trabajadores.

Aplicar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en la situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.

Generar por sistema las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.

Consolidar los estímulos elaborados por las Unidades Departamentales de la Dirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del pago de personal.

Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generaron por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.

Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina y para el seguimiento del ejercicio del gasto del personal en cada periodo.

Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios y extraordinarios.

Validar y tramitar los conceptos nominales extraordinarios.

Resguardar el expediente e implementar los mecanismos de control de asistencia para el personal contratado como Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas Especiales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES

Aplicar la normatividad que en materia de capacitación y servicio social que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas de la Delegación, con base a la Metodología que envía la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades y presentarlo ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Difundir los cursos de capacitación entre las áreas y los trabajadores de la Delegación, para su inscripción a los cursos de acuerdo a las actividades que realizan.

Supervisar la operación y desarrollo de los cursos, con el fin de que estos cumplan con las expectativas y necesidades de las distintas áreas de la Delegación.

Establecer un estricto control sobre los expedientes de los cursos para validar y presentar ante el Director de Recursos Humanos las facturas de las empresas para su trámite.

Mantener coordinación con la Coordinación de Atención de Apoyo a la Juventud para la elaboración del informe de enseñanza abierta.

Canalizar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a su perfil académico, a cada una de las áreas que demandan personal para apoyar sus actividades.

Elaborar informes periódicos de los cursos realizados y establecer un banco de datos que permitan generar estadísticas de cursos y trabajadores capacitados, así como de servicio social.

Atender Las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la comisión mixta de capacitación.

Llevar a cabo la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales en cada una de las áreas de la Delegación, con base a la metodología que envía la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Elaborar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales, obtener su registro ante el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de México y presentarlo ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Supervisar la operación y desarrollo de los trámites de prestación de servicio social y prácticas profesionales con el fin de que estos cumplan las expectativas y necesidades de las distintas áreas de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

FUNCIONES

Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.

Otorgar y dar seguimiento a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.

Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.

Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Participar en la estimación anual del presupuesto de gasto del personal.

Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.

Mantener y explotar información estadística y significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

COORDINACION DE OPERACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como:

Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos, credenciales.

Coordinar el manejo de las plantillas, tabuladores y presupuesto.

Coordinar el registro y controles de personal.

Vigilar en nómina los conceptos que afectan a los sueldos de los trabajadores, como son: sueldos, prestaciones, deducciones, pagos a terceros y pagos extraordinarios.

Generar los resúmenes nominales para validación.

Coordinar y supervisar el proceso de planeación, de empleo y de registro; así como expedir las constancias laborales y demás documentos de identificación y de mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Delegación.

Controlar y vigilar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de las sanciones asociadas al mismo. De igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia.

Administrar la plantilla de personal autorizada para la Unidad Administrativa por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, por cuanto se refiere a su control y actualización permanente en los distintos tipos de nómina, así como por los tipos de personal: Confianza, Base, Eventuales y Honorarios.

Coordinar y dar seguimiento al cálculo del capítulo 1000.

Traspasar el presupuesto por disposición y readscripción del personal.

Gestionar la constancia de percepciones y retenciones del personal de estructura y técnico operativo.

Elaborar proyectos y ampliación presupuestal por conceptos de reinstalaciones y pagos por salarios caídos.

Seguimiento al cálculo de nómina y estimación en gasto corriente así como pagos a terceros y reclamos.

Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante los terceros institucionales como ISSSTE, SAR, FONAC, Seguro Institucional y otros.

Vigilar la correcta observancia y apego a la Normatividad Laboral Vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores de base (nómina 1) y lista de raya base (nómina 5).

Participar en la estimación y elaboración del presupuesto anual de los Servicios Personales (Capítulo 1000).

Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto por Servicios Personales, de los trabajadores con plaza presupuestal.

Vigilar el cumplimiento a la aplicación a los ordenamientos de autoridad judicial competente por concepto de pensiones alimenticias aplicadas al personal de Base (nómina 1) y Lista de Raya Base (nómina 5) que se gestionan ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Coordinar el proceso para la aplicación de los conceptos nominales ordinarios y extraordinarios del personal de base, en sistema de nómina, así como el resguardo de la documentación soporte de los mismos.

Coordinar la emisión de reporte de las cifras de control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nóminas en cada periodo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACION

FUNCIONES

Administrar la plantilla de personal, apoyándose en la conciliación del número y características de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Validar y aplicar al sistema de nómina informático (SIDEN) los movimientos de personal: altas, bajas, licencia, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Validar y alimentar al sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por recuperación de sueldos, recuperación de aguinaldo, reintegros, ajustes positivos y negativos.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos, suspensiones.

Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.

Participar en la estimación del presupuesto por concepto de Servicios Personales (Capítulo 1000).

Realizar el control de cifras para la estimación y validación del cálculo de nómina.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Incorporar al sistema informático los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes, y administrar el mantenimiento y actualización del censo de los trabajadores en activo.

Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.

Mantener y explotar información estadística y significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Incorporar al sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que refiere a la filiación, integración de documentos, obtención de datos del candidato y sus derechohabientes, selección de beneficiarios de prestaciones institucionales y en general de todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

Generar, actualizar, resellar y en su caso reexpedir, las credenciales de identificación de los trabajadores.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales y hojas de servicio, certificación de los documentos de los trabajadores, apoyándose en el expediente del trabajador.

Generar la información para el proceso de pago por estímulo al personal conforme al artículo 148 fracciones XII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Tramitar y controlar altas de los trabajadores en la Institución Bancaria donde se realizan las aportaciones al SAR.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como el Programa Operativo Anual y la presentación de la información al área central para su incorporación a la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el registro, control y análisis de los recursos asignados de la Delegación Álvaro Obregón en el Presupuesto de Egresos.

Revisar y analizar de los estados presupuestales emitidos de manera mensual por la Coordinación de Control Presupuestal.

Revisar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas, para su pago, realizadas por la Coordinación de Pagos y Contabilidad.

Coordinar la formulación de los Estados Financieros emitidos por la Coordinación de Pagos y Contabilidad, así como su revisión e interpretación

Validar los reporte emitidos para la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación.

Asistir a las reuniones del Subcomité de Obras y Adquisiciones para su autorización.

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Dirección General de Administración con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCIONES

Proponer, acordar e informar a las autoridades correspondientes las normas sobre los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.

Elaborar y revisar periódicamente el registro de las modificaciones al presupuesto autorizado, además de las conciliaciones del Presupuesto Delegacional.

Supervisar la elaboración de los programas y presupuestos correspondientes, emitir la información presupuestaria y relativa a la Delegación.

Apoyar a la elaboración de los Programas Operativos de las áreas de la Delegación e integrar y validar la información correspondiente, a fin de que las metas sean cumplidas de acuerdo a lo programado.

Supervisar el registro de las autorizaciones correspondientes, el apego a las normas y a los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando la evolución del Ejercicio Presupuestal.

Elaborar y revisar la evolución del Ejercicio Presupuestal que lo integra, así como el registro de las modificaciones al Presupuesto Autorizado, además de las conciliaciones del presupuesto Delegacional.

Supervisar el registro de las erogaciones derivadas de los compromisos contraídos por la Delegación

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Delegación solicitando su autorización y trámite ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y PROGRAMACION

FUNCIONES

Elaborar el informe de Avances y Resultados, con el propósito de informar a la Dirección de Evaluación, así como al Órgano de Control Interno, la situación programática-presupuestal de la Delegación en forma trimestral.

Realizar el informe Complementario de Avances y Resultados.

Elaborar el llenado de los formatos para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), con el fin de mostrar los avances físicos y financieros del presupuesto de egresos autorizado a los Órganos de fiscalización y evaluación.

Solicitar, revisar y analizar los documentos emitidos por las diferentes Áreas Delegacionales, para la elaboración de informes.

Realizar aclaraciones ante el Órgano de Control Interno de las variaciones físicas y financieras de los informes trimestrales.

Elaborar cierre de Cuenta Pública.

Informar a las Áreas internas las variaciones presupuestales y físicas en el presupuesto autorizado.

Realizar conciliación de cifras con las áreas ejecutoras del gasto.

Instrumentar medidas para que las áreas ejecutoras del gasto Delegacional, se apeguen a la Normatividad vigente, al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificación de metas físicas y financieras, a efecto de proporcionar información veraz y oportuna a las áreas centrales, internas y de control.

Formular el Anteproyecto de Presupuesto y remitirlo a las autoridades respectivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCIONES

Elaborar Registros internos por partida y por unidades administrativas para el Ejercicio Presupuestal.

Registrar las modificaciones autorizadas del Presupuesto.

Elaborar y Tramitar las Afectaciones Presupuestales ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar Documentos Múltiples.

Elaborar e informar sobre las disponibilidades presupuestales.

Emitir en forma periódica la información y reportes solicitados por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar con la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Administración, las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales, en base a la Evolución del Ejercicio Presupuestal.

COORDINACION DE PAGOS Y CONTABILIDAD

FUNCIONES

Supervisar la recepción de documentación que a través de la Ventanilla Única de Gestión presentan las Unidades Administrativas para su trámite de pago y seguimiento, conforme a la Normatividad establecida en la materia.

Verificar y vigilar la aplicación de las normas generales del sistema contable para el registro de las operaciones, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea, permitiendo su consolidación, para la elaboración del informe para el cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las acciones relativas a la guarda y custodia de la documentación contable presupuestal, a fin de dar atención a las áreas internas y externas que la requieran para consulta.

Supervisar la elaboración de las CLC'S e integración de la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto, así como de verificar la partida presupuestaria.

Verificar la documentación presentada por las Unidades Administrativas, así como la elaboración de cheques y devoluciones de acuerdo a las políticas internas del mismo.

Revisar los cheques elaborados en sus diferentes conceptos que solicitan las unidades administrativas, así como los enviados a la Tesorería del Distrito Federal.

Revisar las posiciones diarias de saldos bancarios y conciliaciones mensuales.

Coordinar y supervisar la información que se presenta en sus diferentes etapas como son:

-Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática y conciliaciones de los mismos.

-Captación de ingresos y egresos gravados con I.V.A.

-Folios no utilizados (CLC'S).

-Retenciones de ISR.

-COCOE

Supervisar las conciliaciones entre las diferentes unidades como son:

-Obras por contrato.

-Almacenes

-Activo Fijo

-Presupuesto Ejercido.

-Disponibilidad de contratos

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Dirección de Recursos Financieros con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA

FUNCIONES

Recibir de la Coordinación de Pagos y Contabilidad relación con documentación original de Proveedores, Prestadores de Servicios, Fondo Revolvente, Comprobaciones, Suficiencias Presupuestales, Contratos, Nóminas y Fianzas, para su revisión de los requisitos fiscales, legales, administrativos y normativos.

Supervisar la devolución a las Unidades Administrativas, Proveedores y/o Prestadores de Servicio, de la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos.

Dar seguimiento a la documentación que esta debidamente requisitada, tramitándola ante la Coordinación Presupuestal para suficiencia.

Revisar la elaboración de las CLC'S en cuanto a clave presupuestal, beneficiario, importe, retenciones, concepto, fecha, folio, cuenta bancaria y desglose de juegos.

Coordinar el envío una vez ya firmadas las CLC'S por los titulares, al Área Central de Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal.

Proporcionar la documentación de las CLC'S liberadas, turnando estas a la Unidad Departamental de Contabilidad y Unidad Departamental de Control y Presupuestal.

Verificar los cheques por reintegros, retenciones de impuesto, recuperación de llamadas telefónicas, devolución de nóminas, sanciones a proveedores ante la Tesorería del Distrito Federal.

Elaborar los siguientes informes mensuales:

- * CLC'S en trámite
- * Pasivos para cierre contable
- * I.V.A. de egresos
- * Folios no utilizados de CLC'S
- * Disponible de Contratos

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Coordinación de Pagos y Contabilidad con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

Recibir de la Unidad Departamental de Tesorería la documentación original para su registro oportuno, en los libros de contabilidad autorizados, todas las operaciones que se deriven del Ejercicio Presupuestal, así como aquellas operaciones que afecten su patrimonio, incrementándolo o disminuyéndolo.

Supervisar el registro contable mediante pólizas de egresos, ingresos, diario, así como su captura y validación.

Elabora los estados financieros, reportes contables para la toma de decisiones.

Verifica que las cuentas colectivas del libro diario y mayor, concilien con los auxiliares, permitiendo el control unitario o individual de los saldos que las integran.

Elabora y presenta la declaración por retenciones de la nómina eventual del 2.75% y 5.25 % a favor del ISSSTE.

Elabora la relación de retenciones de aportaciones de los contratos de obras de estimaciones del 1.5%, 2.0% y 0.2% para el pago con CLC a los beneficiarios.

Guarda y custodia la documentación contable presupuestal da atención a las Áreas Administrativas y externas que la requieran.

Elaborar los informes de listados de cuentas relevantes y seguimiento de operaciones ajenas para el Comité de Control y Evaluación.

Elaborar el reporte y resumen de retenciones efectuadas por concepto de Servicios Profesionales, Arrendamiento de Inmuebles y Honorarios.

Conciliar con las diferentes áreas los informes de Almacenes, Activo Fijo, Obras Públicas por contrato y presupuesto ejercido.

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos.

Informar a la Coordinación de Pagos y Contabilidad con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

Supervisar que la adquisición de los recursos materiales de la Delegación se realice conforme a la Normatividad vigente.

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado para la Delegación.

Integrar la carpeta para presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, los casos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para su dictamen correspondiente.

Participar en la integración del Subcomité de Adquisiciones, conforme al manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios vigente.

Instrumentar y mantener actualizados los procedimientos de adquisición de acuerdo a la Normatividad vigente.

Verificar que se apliquen los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.

Verificar que las adquisiciones, de bienes restringidos señalados en las disposiciones de racionalidad y austeridad cuenten con autorización del Jefe Delegacional.

Verificar que se presenten en tiempo y forma los informes de las adquisiciones requeridos por las autoridades competentes.

Verificar que se instrumente el modelo de contrato de adquisiciones y/o contratación de servicios, establecido por la Oficialía Mayor.

Verificar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios se realicen con proveedores y prestadores de servicio que no se encuentren inhabilitados y que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Distrito Federal, como lo establece el Art. 464 del Código Financiero.

Establecer los controles de las adquisiciones y/o contratación de servicios realizados.

Establecer los controles y registros necesarios para mantener actualizados los compromisos y los contratos suscritos de adquisición de bienes y/o servicios.

Establecer los mecanismos necesarios para la debida integración, guarda y custodia de los expedientes de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.

Programar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, con base a las necesidades prioritarias de la Delegación.

Coordinar que los contratos de adquisiciones generados cumplan con la Normatividad vigente, llevar un control y seguimiento de los mismos.

Coordinar conforme a la Normatividad correspondiente, la adquisición de los bienes materiales requeridos para la operación y funcionamiento del Órgano Político Administrativo.

Coordinar que la recepción y registro de requisiciones de compra, se realicen de acuerdo a los controles y lineamientos establecidos.

Coordinar la formulación de los contratos de adquisiciones requeridos por las Áreas Delegacionales.

Supervisar y, en su caso gestionar sanciones de acuerdo a los contratos estipulados, para la debida adquisición de bienes.

Coordinar la presentación de informes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y al Subcomité de Adquisiciones de la Delegación, sobre los contratos de adquisición fincados, con base a la periodicidad establecida.

Evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Delegación, que satisfaga los requerimientos de calidad, costo, servicio y oportunidad.

Coordinar la actualización del padrón de proveedores del Órgano Político Administrativo.

Revisar que se cumplan con los montos máximos de actuación establecidos en el decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente, para la celebración de procesos de adjudicación.

Programar la ejecución de las Licitaciones Públicas de Adquisición de bienes, necesarias para atender los requerimientos de las áreas Delegacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS
FUNCIONES**

Establecer los mecanismos necesarios para la correcta recepción, análisis y control de las requisiciones, que generen las áreas Delegacionales.

Supervisar que en las adquisiciones se realicen los cuadros comparativos necesarios, a efecto de garantizar precios de mercado para la Delegación.

Someter a consideración del Director de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para el Ejercicio correspondiente.

Verificar que los procesos de adjudicación se realicen en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se trate de recursos federales.

Operar los mecanismos de información necesarios, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central.

Verificar que los procesos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales invariablemente se publiquen en COMPRANET, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Elaborar las bases de Invitación Restringida y Licitación Pública, tanto locales como federales.

Elaborar los cuadros comparativos para la emisión de fallos.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE APOYO
FUNCIONES**

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Prestadores de Servicios.

Realizar la elaboración de las carpetas de trabajo del Subcomité de Adquisiciones.

Elaborar los contratos en materia de adjudicaciones y prestación de servicios, previo visto bueno de la Dirección General de Jurídica y Gobierno.

Revisar contratos elaborados, verificar No. de folio de la requisición y del contrato y rubricar.

Recibir contratos autorizados, citar al proveedor para la firma de este, y solicitar fianza.

Recibir contrato firmado por el proveedor y fianza, remitir copia de contrato al almacén y copia del contrato y fianza a Recursos Financieros.

COORDINACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**FUNCIONES**

Elaborar y someter ante el Subcomité de Adquisiciones de la Delegación, los casos de contratación de servicios que por su monto y/o excepción a la Licitación Pública, sea necesario su autorización.

Llevar a cabo un estricto control y supervisión de los servicios contratados, a efecto de que se proporcionen en apego a las condiciones estipuladas en los contratos celebrados.

Llevar a cabo un control del Ejercicio Presupuestal en materia de contratación de servicios, a efecto de evitar Sobregiros.

Establecer estrecha comunicación con las áreas usuarias, a efecto de comprobar y, en su caso, aplicar medidas correctivas, para la efectiva prestación del servicio.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

Supervisar y, en su caso, gestionar sanciones de acuerdo a los contratos estipulados, para la debida adquisición de bienes.

Recibir, registrar y analizar las solicitudes de servicio, turnadas por las áreas de la Delegación.

Cotizar con los prestadores de servicios, a través de las invitaciones correspondientes, los requerimientos de las áreas, que están en posibilidades de cubrirse con los recursos existentes en la Delegación y elaborar las tablas comparativas de cotización respectivas para su contratación.

Elaborar órdenes de servicio, adjudicando los mismos a las ofertas que constituyan las más convenientes a los intereses de la Delegación, y de aquellas que sean dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones.

Enviar los contratos de servicios para su análisis y validación al área Jurídica y de Gobierno.

Supervisar que los Servicios contratados se proporcionen en las condiciones de calidad y costos establecidos en las órdenes de servicio.

Establecer una estrecha coordinación con el área presupuestal, con el objeto de que se cuente con disponibilidad de recursos para las contrataciones de servicios que sean necesarias.

Respetar los montos de actuación vigentes en la celebración de procesos de adjudicación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

Proporciona oportuna y adecuadamente los servicios que requiere la Delegación en radiocomunicación, telefonía, correspondencia, mensajería, archivo, transporte, fotocopiado, engargolado, intendencia, cerrajería, pintura, plomería, electricidad, carpintería, herrería y mantenimiento del parque vehicular.

Participa en la contratación de los servicios necesarios referente a la reparación y aseguramiento de vehículos, de maquinaria, de mobiliario y equipo, de limpieza, así como los de seguridad y vigilancia, que requiera la Delegación. Administra y resguarda en forma eficiente el almacén general y el taller mecánico interno bajo tutela de la Delegación.

Administra el suministro de las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones automotrices.

Vigila y supervisa la realización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

Representa a esta Delegación en el Subcomité de Intercomunicaciones y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno del Distrito Federal.

Desarrolla e implementa los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los servicios generales de la Delegación.

Participa en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable.

Supervisa la elaboración y remite a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, los informes sobre los servicios generales, almacenes, inventarios, vehículos y maquinaria de la Delegación, en base a los lineamientos establecidos en la Circular Uno y Uno Bis.

COORDINACIÓN DE ALMACENES Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

Coordina la elaboración de los informes periódicos que solicita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sobre Almacenes y Mantenimiento, Administración de Riesgos, Intercomunicación Telefónica y Fotocopiado:

Vigila el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio Delegacional.

Coordina la recepción de bienes de conformidad con el contrato respectivo y se codifiquen con la clave CAMBS vigente, difundir y mantener actualizado el catálogo de claves.

Establece programas y procedimientos para el levantamiento de inventarios físicos en las áreas de almacenamiento.

Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento.

Supervisa el registro y control de bienes instrumentales, así como su resguardo correspondiente.

Supervisa las donaciones y llevar un control sobre los bienes ofrecidos que sean necesarios y con vida útil.

Coordina los servicios de fotocopiado, intendencia, mensajería y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede Delegacional.

Supervisa los movimientos de líneas telefónicas e informar al sector central modificaciones al inventario telefónico.

Vigila el cumplimiento de los contratos relativos a los servicios.

Coordina los servicios que requieren del proveedor a través del área de contratos.

Coordina la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

FUNCIONES

Controla y registra la entrada de los bienes a través de las facturas verificando las características de los mismos, según las especificaciones del pedido y contrato, observando la oportuna entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Realiza el registro de salida de los artículos, que son requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, al sistema de registro permite establecer los niveles mínimos y máximos de existencias y con ello coadyuvar al desarrollo óptimo de los programas operativos de la Delegación.

Elabora los informes relativos a almacenes e inventarios para su envío a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (D.G.S.G.A.I.) en base a la Normatividad vigente, así como la Circular Uno-Bis.

Reporta los Bienes de Lento y Nulo Movimiento que se encuentran en el almacén que no tengan movimiento, a fin de que sean boletinados entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento.

Realiza inventarios físicos de activo circulante en el Ejercicio, los resultados se reportan a fin de año.

Lleva el registro de altas de bienes instrumentales adscritos a la Delegación Álvaro Obregón de conformidad con los lineamientos que marca la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor del G.D.F.

Realiza en apego al programa de verificación física que efectúa el personal de la Oficina de Control de Bienes, y procede a elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado que le sea asignado un bien conforme a los dispuesto en la Normatividad respectiva durante dos periodos de acuerdo al programa presentado. La captura y el control de los diversos movimientos permite mantener actualizado el padrón inventarial de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES

Lleva a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Sede Delegacional y Oficinas anexas con el fin de proporcionar un ambiente favorable para un mejor desempeño del personal que labora en las áreas, mediante la solicitud de servicio de mantenimiento, se proporcionarán los servicios de: pintura, cerrajería, carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado, mensajería e intendencia.

Realiza la reparación de mobiliario con base en las órdenes de servicio que emiten las diversas áreas de la Delegación, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Supervisa el servicio de limpieza en las oficinas de la Sede Delegacional, anexas y edificios que se contemplen en el contrato anual para este fin.

Verifica que se realice de acuerdo a las necesidades el suministro de gas a las diversas instalaciones de la Delegación.

Revisa el cumplimiento a los contratos establecidos, con los diferentes prestadores de servicios, y gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros el pago correspondiente.

Controla el uso racional de las llamadas de larga distancia, oficiales y no oficiales dentro de las áreas que integran la Delegación.

COORDINACIÓN DE CONTROL VEHÍCULAR

FUNCIONES

Instrumenta los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria, a fin de asegurar el óptimo servicio de las unidades.

Realiza los informes que la Normatividad vigente señala en esta materia.

Atiende los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades y maquinaria que integran el parque vehicular de conformidad a la solicitud de reparación del área de adscripción.

Suministra la dotación de vales de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria, conforme a lo establecido por la Normatividad vigente.

Elabora y lleva a cabo el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular semestralmente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Realiza ante las autoridades correspondientes el trámite de altas y bajas del parque vehicular adscrito a esta desconcentrada.

Efectúa anualmente ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, el pago correspondiente a la tenencia y derechos vehiculares.

Elabora los requerimientos de refacciones automotrices a utilizarse en el parque vehicular a través del taller interno.

Establece controles para la adecuada distribución y uso de las refacciones automotrices.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION DE OBRAS

FUNCIONES

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar toda la obra pública que se realiza en esta Delegación. Así mismo, cuidar el buen funcionamiento de las unidades dependientes de esta área.

Participar en la revisión y otorgamiento de los contratos, convenios 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 que están adscritas a la misma.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Elaborar programas de obra que servirán de base para los Anteproyectos de Presupuestos.

Planear, organizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el Presupuesto asignado se aplique, para el logro de las metas programadas.

Ejecutar los proyectos a desarrollar de acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Urbano y Obras según la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal y la Ley de Obra Pública del ámbito Federal, así como sus reglamentos.

Dirigir la construcción de obras por Contrato o Administración a cargo de la Delegación.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los Programas de Obra.

Establecer los requerimientos de la infraestructura en la Demarcación

Implementar estudios y proyectos para el aprovechamiento de agua potable, aguas pluviales y de desperdicio.

Instrumentar la reparación, conservación y mantenimiento de la tubería de servicios de agua potable.

Coordinar la realización de obras para evitar y controlar inundaciones y hundimientos de origen hidráulico.

Administrar el servicio domiciliario de agua potable y drenaje.

Solicitar la elaboración de proyectos de obras viales conforme al desarrollo urbano de la demarcación.

Instrumentar las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.

Coordinar que se realice la construcción de los edificios, bibliotecas, escuelas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Coordinar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones y banquetas.

Implementar la captación de la información sobre programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado en las diferentes Dependencias.

Promover la localización de sitios para atender la demanda ciudadana en cuestión deportiva.

COORDINACION DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

Coadyuvar en la definición de requerimientos de infraestructura urbana en la Delegación.

Supervisar que los estudios y proyectos para el aprovechamiento de agua potable y para el manejo de las aguas pluviales y de desperdicios se efectúen en forma adecuada.

Vigilar que la reparación y conservación de tubería de servicios de agua potable, se realicen constantemente.

Supervisar la ejecución de obras tendientes a evitar y controlar inundaciones, hundimientos y movimiento de suelo, provocados por origen hidráulico.

Conservar y mantener el servicio domiciliario de agua potable y de drenaje de conformidad con los programas aprobados por el Comité Vecinal.

Formular proyectos de obras viales conforme lo requiera el desarrollo urbano de la Delegación.

Proponer las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos.

Construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas.

Captar la información sobre los programas realizados en materia de obras viales y conservación y tramitarlo a las diferentes dependencias, para los efectos que convengan.

Localizar sitios para atender la demanda ciudadana en materia deportiva.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRAULICA Y DRENAJE

FUNCIONES

Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (reparaciones de fugas de agua potable y faltas de agua, así como cambio de ramales domiciliarios).

Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanques (pipas), a las colonias que carecen de la Red hidráulica.

Realizar el mantenimiento de la red secundaria de drenaje (desazolve de alcantarillado, rejillas, coladeras, reconstrucciones de atarjeas).

Realizar conexiones de albañales de 15 centímetros de diámetro únicamente, previo trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Delegación.

Llevar a cabo el Programa Preventivo de Limpieza y Desazolve de manera anual en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

FUNCIONES

Mantener en buen estado el equipo y la maquinaria que se utiliza en la construcción y mantenimiento de las obras viales de la Delegación.

Controlar y supervisar que el acarreo de material asfáltico sea destinado y aplicado correctamente en las distintas zonas que lo requieran.

Determinar la necesidad de construir topes previa autorización de la Dirección de Seguridad y Vialidad Pública para protección peatonal, y en su caso, ejecutar obras correspondientes, sobre todo en zonas escolares.

Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y construcción de pavimento, bacheo asfáltico, banquetas, guarniciones y empedrados en el área Delegacional, concreto hidráulico en algunas vialidades.

Coordinar con las áreas centrales el mantenimiento de las vías de circulación vehicular más importantes.

COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

Analizar y evaluar las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Delegación para realizar los Programas Operativos Anuales.

Realizar las actividades de coordinación, evaluación de los Programas y Catálogos de los conceptos de Obra Pública por Contrato de todos los Programas (POA).

Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el Proceso de las Obras , así como la revisión y pago de estimación.

Programar las visitas y juntas de proyecto y obra que son necesarias para las aclaraciones técnicas que resultan de los procesos constructivos y de proyecto.

Recabar, analizar y enviar los avances programados de obra, para informar a las diferentes áreas que lo solicitan.

Coordinar la colocación y retiro de templetas que solicitan las áreas para los eventos públicos.

Planear, programar, organizar y evaluar la supervisión para la obra pública que se contrata y poder cuidar la aplicación de los recursos que son asignados para el desarrollo de las obras.

Llevar a cabo estudios previos a la realización de los diversos proyectos que les solicitan las demás áreas administrativas que conforma la Dirección General de Obras.

Realizar los análisis y diagnósticos para llevar a cabo los presupuestos de obra pública y que cumplan con las normas que establecen los Manuales de Procedimientos.

Coordinar con la Unidad Departamental de Operación Hidráulica la elaboración de proyectos, programas y presupuestos para el mejoramiento de la infraestructura urbana.

Coordinar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, sistemas de desazolve, etc., en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública, bajo la responsabilidad de la Delegación.

Conservar y mantener el adecuado funcionamiento de las escuelas y edificios públicos durante el período anterior a su entrega a los organismos correspondientes.

Coordinar las obras referentes a la construcción de escuelas, bibliotecas, centros sociales, culturales y de mercados dentro del ámbito Delegacional.

Supervisar la construcción de obras menores que se requieran dentro de la Delegación, en lo que a edificios públicos se refiere.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES

Elaboración de presupuestos base de las escuelas y edificios públicos para su valoración de atención ya sea por administración directa o por contrato de obra.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Realizar los análisis y diagnósticos para el planteamiento de soluciones a los problemas por resolver.

Brindar apoyo activo a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Proporcionar asesoría técnica sobre construcciones de obra a las comunidades que lo requieran.

Atender las peticiones de la comunidad generadas en los recorridos del C. Jefe Delegacional.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES

Coordinar la participación en la elaboración de estudios básicos para la planeación urbana, en la realización de estudios sobre la planificación de los recursos materiales.

Coordinar que se preste la atención a los comités vecinales, comunidad, con apoyo para prevención y corrección de riesgos por minas y taludes.

Implementar la evaluación de la problemática de las solicitudes enviadas, remitiendo las opiniones técnicas.

Implantar la coordinación, programación y asignación de recursos para la revisión de riesgos en relación a la inestabilidad de cavidades y taludes.

Coordinar la inspección para la evaluación de eventos por suelos inestables (minas y relleno), emitiendo la opinión técnica del grado de riesgo.

Coordinar la realización del estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la regeneración de minas y la protección y estabilización de taludes.

Administrar la programación y coordinación del personal, vehículos y maquinaria requerida para la obra, concertación con los comités vecinales y habitantes afectados para brindar la asesoría técnica.

Solicitar la elaboración de reportes diarios de actividades y mensual de avance físico y financiero de cada obra.

Coordinar la elaboración de estudios básicos para la planificación de uso del suelo.

Coordinar y vigilar la correcta aplicación del Programa Delegacional de desarrollo Urbano en cuanto al uso del suelo, vigilar que las licencias expedidas para ubicación de industrias, conjuntos habitacionales, para construir, ampliar, demoler, modificar, conservar y mejorar inmuebles, así como, para la instalación de anuncios espectaculares y licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas, cumplan con las Normas y Reglamentos aplicables en la materia.

Coordinar que las licencias de construcción que se otorguen a la ciudadanía cumplan con las normas, y reglamentos aplicables en la materia, así como el correcto pago de derechos a la Tesorería del Distrito Federal, señalados en el Código Financiero

Coordinar que la Coordinación de Licencias de construcción, mantenga el enlace con otras dependencias (SEDUVI, SETRAVI, Secretaría de Finanzas en todo lo relacionado con el uso del suelo, construcciones o servicios públicos).

Coordinar la Participación de la Coordinación de Licencias de construcción, en el Comité de Nomenclatura, incluyendo la asignación de nuevos nombres de calles y la reorganización de los números oficiales de los predios.

Coordinar aplicación de las sanciones correspondientes a los infractores a las leyes y reglamentos de uso del suelo y de construcción, incluidas las clausuras correspondientes y las demoliciones de construcciones edificadas ilegalmente.

COORDINACION DE PLANEACION Y REHABILITACIÓN

FUNCIONES

Atender a los comités vecinales y comunidad en general, quien solicita apoyo para la corrección y/o prevención de riesgos inherentes a minas, taludes y muros de contención, asimismo trabajar en coordinación con otras áreas de la delegación como Protección Civil, Operación Hidráulica, Obras Viales, etc.

Evaluar la problemática observada "in situ" de las diferentes solicitudes enviadas a esta área, emitiéndose las correspondientes opiniones técnicas.

Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención.

Llevar a cabo la inspección para la evaluación de eventos relacionados con suelos inestables (minas y rellenos), emitiendo opinión técnica del grado de riesgo.

Realizar el estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno (hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros). En coordinación con Instituciones Superiores y Dependencias Centrales de Gobierno (Dirección de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas

Mínadas y de Conservación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda).

Programar y coordinar al personal, vehículos y maquinaria requerida para la obra de concertación con los comités vecinales y habitantes afectados, para brindar la asesoría técnica en la participación de los mismos.

Elaborar los reportes diarios de actividades y mensual de avances físico y financiero de cada obra asignada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACION DE TALUDES**FUNCIONES**

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática y atención inmediata a la comunidad en general, ante los llamados de auxilio para el apoyo y la corrección de riesgos inherentes a taludes y muros de contención.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes.

Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención dentro del perímetro Delegacional.

Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la estabilización de taludes, cuando los eventos ocurridos así lo requieran.

Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ZONAS MINADAS**FUNCIONES**

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática y atención inmediata, que solicite apoyo para la corrección y/o prevención de riesgos inherentes a minas.

Coordinación, programación y asignación de recursos para la atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de cavidades, oquedades y minas.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la regeneración de minas, relleno de cavidades y oquedades.

Llevar a cabo la inspección para la evaluación de eventos relacionados con suelos inestables (minas y rellenos heterogéneos), emitiéndose una opinión técnica.

Realizar el estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno hundimiento y colapso de mina.

Programación y coordinación del personal, vehículos y maquinaria requeridos para la obra, concertación con los comités vecinales y habitantes afectados para brindar la asesoría técnica y la participación de los mismos.

COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION**FUNCIONES**

Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.

Controlar y vigilar la correcta aplicación del Programa Delegacional de desarrollo Urbano; opinar y expedir licencias para la construcción de industrias, Conjuntos Habitacionales y para construir, ampliar, demoler, modificar, conservar y mejorar inmuebles.

Vigilar que las licencias de construcción que se otorguen a la ciudadanía cumplan con las normas, y reglamentos aplicables en la materia, así como el correcto pago de derechos a la Tesorería del Distrito Federal, señalados en el Código Financiero.

Supervisar que los proyectos que se elaboren en cuanto a uso del suelo, se realicen oportuna y eficazmente.

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las Unidades Departamentales de Licencias de Construcción, de Inspección de Obras y de Licencias, Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones de Predios, incluidos los aspectos jurídicos de las mismas y de la Oficina de Alineamientos y Números Oficiales.

Coordinar el enlace con otras dependencias (SEDUVI, SETRAVI, Secretaría de

Finanzas en todo lo relacionado con el uso del suelo, construcciones u servicios públicos).

Otorgar licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas.

Participar en las funciones del Comité de Nomenclatura, incluyendo la asignación de nuevos nombres de calles y la reorganización de los números oficiales de los predios.

Coordinar las acciones para sancionar las infracciones a las leyes y reglamentos de uso del suelo y de construcción, incluidas las clausuras correspondientes y las demoliciones de construcciones edificadas ilegalmente.

Concertar y ejecutar juntas de trabajo con los comités vecinales para resolver sus demandas y estudiar y promover acciones para el mejoramiento urbano y arquitectónico de la delegación.

Expedir licencias o permisos para la fijación, instalación o colocación de anuncios en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas aplicables en la materia.

Realizar inspecciones en los anuncios que se encuentran en proceso de instalación o colocación, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales, para vigilar que se apeguen a las licencias otorgadas.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal en vigor.

Imponer las sanciones de anuncios cuando contravengan las leyes y reglamentos de la materia.

Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Coordinar que se realicen las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Llevar a cabo el seguimiento al procedimiento de la Orden de Verificación.

Coordinar y Proporcionar audiencias a particulares para desahogar las verificaciones que realiza la Delegación en materia de Anuncios.

Analizar y calificar las Órdenes de Visita de Verificación para turnarlas al Superior Jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES

FUNCIONES

Determinar la autorización de las solicitudes para Licencias de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones de predios urbanos y de conservación.

Determinar la autorización de las solicitudes de Números Oficiales y Alineamientos.

Realizar todas las gestiones necesarias para la expedición de Placas de Control de Uso y Ocupación de edificaciones que cumplan con las normas, leyes y reglamentos en materia de seguridad.

Emitir opinión sobre modificaciones a Programas Parciales Delegacionales.

Emitir opinión por solicitudes de cambio de uso del suelo con base en el Art. 74 y 26 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Emitir opinión solicitada por SEDUVI para estudios de Impacto Urbano.

Determinar la autorización de las solicitudes para obras que se lleven a cabo utilizando la vía pública.

Determinar la autorización de las solicitudes de Licencias de Construcción Específica referentes a uso y ocupación de Vía Pública.

Contestar escritos varios referidos a consultas y quejas de Demandas ciudadanas, Uso del Suelo, Alineamientos, Números Oficiales y Licencias de Construcción específicas.

Recibir y Organizar los Vistos Buenos de Seguridad y Operación de las construcciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

FUNCIONES

Realizar todas las gestiones necesarias para expedir Licencias para ejecutar obras de construcción, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.

Emitir opiniones sobre el uso que deberá dársele al suelo en áreas de colonias populares.

Realizar inspecciones periódicas en las obras que se encuentran en construcción, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales, para vigilar que se apeguen a las licencias otorgadas.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del reglamento de construcciones para el Distrito Federal.

Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Construcción en todas sus modalidades.

Registrar y controlar los expedientes para verificar que se apeguen al reglamento de Construcción en materia de Desarrollo Urbano.

Autorizar el registro por Acuerdo (Regularización de construcciones de viviendas por Acuerdo publicado el 2 de Marzo del 2000).

Realizar el Control y seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Realizar las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Analizar y calificar las Órdenes de Visita de Verificación para turnarlas al Superior Jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSPECCION DE OBRAS

FUNCIONES

Llevar a cabo la atención y seguimiento de la demanda ciudadana.

Coordinar la realización de visitas oculares para dar inicio a los procedimientos administrativos.

Llevar a cabo el seguimiento al procedimiento de la orden de verificación.

Proporcionar audiencias a particulares para desahogar las verificaciones que realiza la Delegación en materia de construcción.

Analizar, calificar las ordenes de visita de verificación, emitir resolución administrativa y notificar al infractor.

Vigilar que exista un adecuado control de los expedientes de obras en proceso con incumplimiento de la normatividad vigente

Ejecutar clausuras a construcciones irregulares.

Controlar la adecuada emisión de los recibos correspondientes a pagos a la Tesorería del Distrito federal, por sanciones y/o multas.

Retirar sellos por clausuras una vez regularizadas las construcciones.

DIRECCION TÉCNICA

FUNCIONES

Planear y programar la ejecución de la Obra Pública.

Diseñar e instrumentar los controles para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Verificar el Programa del avance físico y financiero de las obras.

Implementar las medidas Técnico Administrativas para que se efectúen las conciliaciones del presupuesto ejercido.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar con las Direcciones de Obras y Mantenimiento y Dirección de Desarrollo Urbano, la elaboración de estudios, diseños y proyectos necesarios para ejecutar la Obra Pública.

Coordinar que la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales de obra pública se realicen en cumplimiento con el marco normativo

Coordinar que la Contratación de la obra pública se realice de acuerdo con el marco normativo vigente y aplicable.

Coordinar y controlar administrativamente los recursos humanos, así como, los vehículos asignados a la Dirección General.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES

Seguimiento y supervisión al sistema de Control de Gestión.

Seguimiento y control de trámites solicitados a través de Órganos de Control de Gobierno del Distrito Federal a esta Dirección General.

Seguimiento a las demandas ciudadanas de servicios, en las Giras de Trabajo de la Jefa Delegacional.

Supervisión de atención a la demanda ciudadana ingresada a esta Dirección General por medio del sistema CESAC.

Proponer herramientas de evaluación operacional, que permitan corregir con oportunidad los desfasamientos de los programas prioritarios.

Control y evaluación de la gestión de los procesos operativos que realizan las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el fin de proponer las medidas preventivas y/o correctivas que le permitan cumplir en tiempo y forma.

Recabar de las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los requerimientos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas de Obras y Desarrollo Urbano.

Presentar los informes que sobre el comportamiento en los flujos de atención, con la finalidad de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cuente con datos oportunos y veraces y pueda en su caso adoptar las medidas que cada caso amerite.

Atender y participar en calidad de enlace, con las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la finalidad de recabar de estas los datos.

Presentar los Informes de gestión, que le sean solicitados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Recabar, distribuir y dar seguimiento a la información demandada por la ciudadanía a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

COORDINACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

FUNCIONES

Coordinar la ejecución y evaluación de los Programas de Obras.

Verificar que se lleve a cabo el Control del presupuesto asignado a la Dirección General y autorizar modificaciones.

Supervisar la elaboración de los diferentes reportes de Avance Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Coordinar la elaboración de los Informes sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Verificar que se lleve cabo el seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración, así como la situación que guardan.

Supervisar que se realice la Conciliación con la Dirección de Recursos Financieros el Presupuesto ejercido.

Coordinar la Elaboración e integración del Programa Operativo Anual.

Atender las solicitudes de informes requeridos por los órganos de control interno y externo, así como, dar respuesta a las inconformidades planteadas por los concursantes en los procesos de licitación pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

FUNCIONES

Constatar que los fondos asignados se apliquen correctamente a los problemas y obras autorizados por la Delegación.

Evaluar la ejecución de los programas de obras.

Controlar el presupuesto asignando a la Dirección General, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones del mismo en caso de ser necesario.

Efectuar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Elaborar los diferentes reportes de Avances Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Elaborar Informe a quien corresponda sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Elaborar los informes de actividades, así como de la situación que guardan las obras.

Efectuar seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración.

Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto ejercido.

Realizar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.

COORDINACION TECNICA

FUNCIONES

Control y seguimiento administrativo del avance en la obra pública.

Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual así como el Programa a Mediano Plazo.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Coordinar y programar la realización de los recursos de obra pública, verificando que cumpla con el marco normativo.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, se lleve de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación y supervisar su cumplimiento.

Verificar que los fondos correspondientes se apliquen correctamente a los programas y obras contenidos en el presupuesto autorizado para la Delegación.

Controlar los recursos asignados para la revolvencia de gastos menores utilizados para gastos eventuales de las áreas y su justificación.

Controlar y supervisar al personal eventual y de honorarios adscritos a la Dirección General.

Aplicar los sistemas y procedimientos adecuados a efecto de controlar y supervisar el registro de las requisiciones y solicitudes de servicio y materiales para las obras de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS**FUNCIONES**

Mantener actualizada la carpeta de Precios Unitarios de Obras, basándose en la información que emitan las Instituciones Públicas y Privadas afines.

Llevar a cabo los análisis necesarios sobre los precios unitarios de las obras que pretenda desarrollar la Delegación en base a las cotizaciones que presenten los contratistas.

Efectuar cuadros comparativos de obras.

Autorizar los precios unitarios extraordinarios tomando como base los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión y la Dirección de Obras y Mantenimiento y Dirección de Desarrollo Urbano, las cuales deben cumplir con las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y dar visto bueno al catálogo de conceptos de trabajo.

Revisar las especificaciones particulares, de los análisis de precios unitarios solicitados con respecto a los catálogos de proposiciones de los concursantes.

Revisar detalladamente los análisis de precios unitarios de los catálogos de proposiciones recibidos en el acto de concurso.

Integrar el cuadro comparativo con las proposiciones presentadas por las empresas participantes.

Formular e integrar los dictámenes y tabuladores de costos, horarios, mano de obra, precios unitarios de los expedientes correspondientes.

Revisar y formular las opiniones para la autorización de conceptos, precios unitarios adicionales índices de bonificaciones por escalación que no estén contempladas en el catálogo original del contrato.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
FUNCIONES

Coordinar y programar la realización de los concursos de Obra Pública, verificando que cumplan con el marco normativo.

Elaborar las bases concursales.

Integrar la documentación necesaria para la publicación y venta de bases.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, vaya de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Constar que las estimaciones de obra que se presenten para su pago, cumplan con las cantidades de obras estimadas y avaladas por la Dirección de Obras y Mantenimiento y la Dirección Desarrollo Urbano y que los importes por concepto contratado sean los correctos.

Celebrar contratos de obra pública, observando que se cumpla con la normatividad y característica de los mismos.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación, supervisando su avance presupuestal.

Verificar que las deducciones aplicables en las estimaciones y convenidas en el contrato se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables a la materia.

Revisar e integrar la documentación de los concursos, contratos, estimaciones y documentos requeridos para el cierre físico y documental de la obra.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES

Acordar con el Director General los trámites, problemática y alternativas de solución concerniente a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Limpia y Coordinación de Alumbrado Público, entre los que se incluyen: Convenios con los particulares, establecimientos mercantiles y similares, así como con las dependencias y entidades federales, para prestación de servicio de recolección industrial.

Planear, programar y organizar los servicios de recolección de desechos sólidos, barrido manual y mecánico, instalación, conservación y mantenimiento del alumbrado público en vialidades secundarias dentro del perímetro delegacional.

En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, fomentar la participación ciudadana, para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente, en el ámbito de su competencia.

Planear, programar, presupuestar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las obras públicas por Administración o por Contrato (instalación de luminarias) que se incluyen en el Programa Operativo Anual de las dos Coordinaciones a su cargo, incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.

Participar en la coordinación y ejecución de obras de tipo Interinstitucional con las instancias externas de la Delegación: Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Limpia e Imagen Urbana, Dirección Técnica de Imagen Urbana, Dirección Técnica de Desechos Sólidos, Dirección de Transferencia y Disposición Final, todas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal.

Así como la implementación de lineamientos y políticas delegacionales en coordinación con las Direcciones de Participación Ciudadana, Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, Dirección de Atención a la Salud, Dirección de Desarrollo Cultural, Servicios Educativos y Promoción Deportiva, Dirección de Obras, Dirección de Jurídica, Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo, Dirección de Servicios Generales, en ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Urbanos.

Participar en recorridos con la comunidad con la finalidad de constar la ejecución de los servicios y/o requerimiento de atender.

Vigilar que los procesos de adjudicación y ejecución de las Obras por Contrato (instalación de luminarias), así como por administración a cargo de las coordinaciones que dependen de la Dirección se lleven a cabo dentro del marco Jurídico Administrativo y normativo vigente.

Administrar y aplicar recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos, así como dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa, complemento de la vigilancia y evaluación que cada una de las áreas al cargo para cumplir con los objetivos y metas de los programas propuestos.

Coordinar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las acciones para atender la Demanda Ciudadana en lo referente a los servicios urbanos ámbito de competencia de la dirección de acuerdo a los recursos disponibles, incluyendo audiencias a la comunidad.

Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y el alumbrado público.

Vigilar que las coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes mensuales de avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES

Diseñar, Implantar, Coordinar y Evaluar el Sistema de Innovación y Calidad en materia de Servicios Urbanos.

Llevar a cabo el Control y Evaluación de la Gestión de los procesos operativos que realizan las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de proponer las medidas preventivas y/o correctivas que le permitan cumplir en tiempo y forma.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos, proponiendo las herramientas de evaluación operacional, que permitan a esta corregir con oportunidad los desfases programáticos.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en la implantación de un sistema de Innovación y Calidad que permitan eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo.

Coadyuvar con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, para la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Llevar a cabo el análisis y evaluación del avance físico y financiero, proponiendo conjuntamente con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.

Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos derivados de los diversos Comités y/o Subcomités en que participe la Dirección General de Servicios Urbanos.

Atender y participar en calidad de enlace, con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos con la finalidad de recabar de estas, los informes y/o documentos que les precisen, los Órganos Interno y/o externos de Control.

Dar el seguimiento a las observaciones generadas por auditorias practicadas a cualquiera de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de que en tiempo y forma estas sean debidamente solventadas.

Recabar de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, los requerimientos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con la finalidad de promover su atención por parte de las instancias competentes.

Diseñar e Implantar los mecanismos de control que permitan racionalizar y eficientar el uso de los recursos a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Presentar los Informes que sobre su gestión, le sean solicitados por la Dirección de Servicios Urbanos.

Recabar, Distribuir y dar el seguimiento respectivo a la demanda ciudadana.

Presentar los informes que sobre el comportamiento en los flujos de atención, con la finalidad de que la Dirección General de Servicios Urbanos, cuente con datos oportunos y veraces y pueda en su caso adoptar las medidas que cada caso amerite.

COORDINACIÓN DE LIMPIA

FUNCIONES

Acordar con el Director de Servicios Urbanos, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de limpieza, conocimientos de las Leyes o Reglamentos y normatividad aplicable.

Proporcionar los servicios de limpieza en sus etapas de barrido manual y mecánico, así como recolección domiciliaria e industrial, todas estas actividades en vialidades secundarias y espacios públicos, de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las disposiciones jurídicas y administrativas que emitan las dependencias competentes.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal y herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas fijadas, así como con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Organizar y distribuir al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas de recolección por área.

Aplicar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de barrido manual y mecánico, así como recolección domiciliaria, recolección industrial que incluye: Mercados, edificios y escuelas públicas.

Así como su transferencia a los sitios determinados por la autoridad competente: Dirección General de Servicios Urbanos.

Recolectar los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles, comerciales e industriales previo establecimiento del convenio con la Delegación y el pago correspondiente a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero, por el servicio de Recolección Industrial.

Mantener actualizados a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes: Técnicos, descriptivos, diagnósticos, levantamientos físicos y dictámenes inherentes a las actividades del servicio de limpia que le sean solicitados por la autoridad superior.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la Delegación en materia del servicio de limpia.

Vigilar y verificar que las funciones de barrido manual y mecánico, así como la recolección domiciliaria e industrial, se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración que se realicen en esta área para que cumplan con el marco normativo vigente.

COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES

Acordar con el Director de Servicios Urbanos, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de mantenimiento en general de la red de alumbrado público, la organización de los recursos humanos, utilización de maquinaria, equipo y recursos materiales.

Proporcionar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener su infraestructura en buen estado de funcionamiento, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la autoridad competente.

Elaborar propuestas para mejorar el servicio, así como basado en la actualización de tecnología autorizada por la autoridad competente, se propondrán cambios en beneficio de la comunidad.

Llevar a cabo recorridos nocturnos en forma periódica con la finalidad de detectar problemática, con el objeto de llevar a cabo las actividades necesarias para la reparación o restablecimiento del servicio.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas fijadas, así como con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Vigilar que se organicen las cargas de trabajo y distribución del personal, equipo y vehículos para proporcionar los servicios de instalación, conservación, mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público en las distintas colonias de la Delegación.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté proporcionando la Delegación tanto en obras por contrato como en obras por administración referentes a la instalación, mantenimiento, transformación, homologación y conservación de la red de alumbrado público.

Elaborar y actualizar el censo delegacional de la red de alumbrado público, a fin de contar con una descripción integral del universo de luminarias, sus características técnicas y ubicación exacta.

Mantener actualizados, a través de controles específicos, los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes: Técnicos, descriptivos, diagnósticos, levantamientos físicos y dictámenes inherentes al alumbrado público, que le sean solicitados por la autoridad superior.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la Delegación en materia de alumbrado público.

Vigilar y verificar, que las funciones de instalación, mantenimiento, conservación, transformación y rehabilitación de alumbrado público, se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes aplicables a la materia.

Vigilar y verificar, que las funciones de instalación, mantenimiento, conservación, transformación y rehabilitación del alumbrado público, se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO

FUNCIONES

Acordar con el Director General los trámites, problemática y alternativas de solución concernientes a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Parques y Jardines; Coordinación de Imagen Urbana.

Establecer mecanismos para eficientar la atención a la Demanda Ciudadana con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en el área.

Asegurar que la Coordinación de Parques y Jardines cumpla con las metas establecidas en los programas bajo su cargo. Con esta finalidad, llevar a cabo supervisión de manera aleatoria para corroborar la prestación de servicios que incluye:

Acciones de mantenimiento en parques, jardines, camellones, jardineras, triángulos y demás áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias.

Plantación de sujetos ornamentales y forestales adquiridos o producidos para forestar o reforestar en las áreas verdes arriba relacionadas.

Poda y derribo de árboles también en vialidades secundarias y aquellas que se dictaminen por la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y/o Protección Civil, ambas áreas correspondientes a esta delegación.

Para que los servicios se realicen con calidad y eficiencia, en estricto apego al marco jurídico legal y normativo vigente, así como de acuerdo a los recursos disponibles.

Asegurar que la Coordinación de Imagen Urbana cumpla con las metas establecidas en los programas bajo su cargo. Con esta finalidad, llevar a cabo supervisión de manera aleatoria para corroborar la prestación de servicios que incluye:

Actividades de balizamiento vial y peatonal, instalación y/o rehabilitación de señalamiento vertical y horizontal, mantenimiento e instalación de juegos infantiles.

Acciones para mejorar la imagen urbana; mantenimiento y/o rehabilitación de fuentes, retiro de propaganda no autorizada, retiro de cascajo que no sea producto de obras públicas o particulares, tirado clandestinamente en la vía pública.

Conservación y mantenimiento de plazas típicas o históricas, obras de ornato y/o monumentos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en parques, jardines u otro tipo de área en vialidades secundarias de esta jurisdicción.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas por Administración o por Contrato que se incluyen en el Programa Operativo Anual de las dos Coordinaciones a su cargo, así como en el caso de existir disponibilidad territorial, proponer la creación de nuevas áreas verdes, instalación de mobiliario urbano y todas aquellas acciones cuyo propósito sea mejoramiento de la imagen urbana en el ámbito de su atribución.

Coordinar con otras áreas delegacionales: Internas: Direcciones de: Obras, Técnica, Jurídica, Gobierno, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Participación Ciudadana, Preservación y Conservación del Medio Ambiente, Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario, Desarrollo Cultural, Servicios Educativos y Promoción Deportiva.

Externas: Direcciones de: Reforestación Urbana, Transporte y Vialidad, Protección Civil y Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, todas ellas del Gobierno del Distrito Federal, así como con dependencias externas: Compañía de Luz y Fuerza del Centro, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional y/o interdependencias en el ámbito de atribución de la Dirección.

Vigilar los procesos de adjudicación y ejecución de las obras por contrato, así como por administración a cargo de las Coordinaciones que dependen de la Dirección, se lleven a cabo dentro del marco Jurídico-Administrativo y normativo aplicable: Ley y Reglamento de Obras Públicas, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley y

Reglamento Ambiental del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/001/RNAT/2002, que establece los requisitos y especificaciones Técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo y restitución de árboles en el Distrito Federal Reglamento de Anuncios, etc.

COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES

Acordar con el Director de Mejoramiento Urbano, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a prestación de servicios a cargo de la Coordinación.

Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes urbanas de su competencia, que incluye: parques, jardines, camellones, jardinerías y vialidades en la red secundaria y que sea propiedad del Distrito Federal.

Proporcionar el servicio de jardinería que incluye forestación y reforestación, poda, trasplante, retiro de árboles secos, en los parques, jardines, vialidades y camellones en la red secundaria y demás áreas verdes urbanas de su competencia, situados dentro del perímetro delegacional.

Organizar las cargas de trabajo, tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Llevar a cabo derribo de árboles dictaminados por la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y/o Protección Civil.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte, maquinaria y herramienta necesarios para un mejor desempeño de las actividades.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc. Necesarios para el cumplimiento de las metas fijadas, así como con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Atender la Demanda Ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la delegación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Elaborar Informes y/o reportes internos y externos, que le sean solicitados; Órdenes de Trabajo, Demanda Ciudadana, etc.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato; Poda de árboles, Forestación y Reforestación, para que se realicen dentro del marco normativo vigente.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación.

COORDINACION DE IMAGEN URBANA

FUNCIONES

Acordar con el Director de Mejoramiento Urbano, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación.

Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo acciones para la prestación oportuna de los servicios de conservación y mantenimiento a: Fuentes ornamentales, Monumentos, Mobiliario Urbano, Módulos de Juegos Infantiles, Nomenclatura y Señalización (señales independientes, bajas).

Así como la atención oportuna de los servicios de conservación del señalamiento horizontal.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc.

Formular propuestas de programas, acciones y metas a considerar en el Programa Operativo Anual.

Supervisar, aprobar y programar, la ejecución del servicio de retiro de cascajo tirado clandestinamente en vía pública, que no sea particular y/o de obras públicas, así como retiro de propaganda comercial adherida al mobiliario y equipamiento urbano, también la eliminación de pintas y graffitis en el mobiliario urbano.

Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución de personal, material, equipo vehículos y herramientas asignadas a las áreas operativas, así como que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia establecida.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados en la delegación en el ámbito de competencia de la Coordinación.

Mantener actualizado a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes o reportes requeridos por las áreas administrativas: "Informe Mensual de Actividades", "Informe de personal que trabaja en forma permanente en la Vía Pública", "Control de existencias en bodega", "Bitácoras de Combustible", además de las que se soliciten por la autoridad superior.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Delegación tanto en Obra por Contrato (Rehabilitación de fuentes ornamentales, juegos infantiles y retiro de escombros clandestinos), como a través de Obra por Administración con relación a los servicios a cargo de la Coordinación, así como verificar que se cumpla con el marco legal y normativo vigente.

Proponer alternativas que coadyuven a implementar un proceso de mejoras continuas en cuanto a la planeación y prestación de los servicios a cargo de la Coordinación.

Coordinación con las áreas administrativas internas: Recursos Materiales, Humanos, etc. Los trámites necesarios para el mejor desempeño de las actividades ámbito de atribución de la Coordinación de Imagen Urbana.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES

Ofrecer servicios de atención social acorde a la problemática comunitaria.

Identificar las habilidades y potencialidades de la comunidad a fin de fortalecer su identidad local y reconstruir paulatinamente el tejido social.

Mantener relaciones con instituciones y organismos sociales para la obtención de donaciones y efectuar campañas de carácter social.

Implementar mecanismos que mejoren las condiciones de la infraestructura de atención social.

Planear métodos y técnicas adecuadas para la penetración y conocimiento de la comunidad.

Convocar a organizaciones públicas, sociales y privadas a participar en la atención de la problemática social de la comunidad obregonense.

Establecimiento de una red de apoyo y una coordinación Interinstitucional.

Privilegiar la atención y desarrollo social a través de un enfoque preventivo de construcción de ciudadanía.
Propiciar las condiciones necesarias que promuevan la participación autogestiva de la población.

Entregar las becas de niños y niñas obregonenses que estén inscritos en primaria y que su situación socioeconómica lo demande, además de destacar en su desempeño escolar.

Llevar a cabo la entrega de los apoyos económicos destinados a los adultos en plenitud, de 60 a 69 años, que residan en la Delegación y que por sus condiciones socioeconómicas lo requieran.

Coordinar la eficaz y debida instalación de los Consejos y Comités que las leyes y reglamentos dictaminen en materia de Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario tales como: Consejo Promotor de los Derechos de las niñas y los niños, Consejo Delegacional para la prevención y la atención de la Violencia Intrafamiliar, Consejo de Desarrollo Social, Consejo Delegacional de Población, Consejo Promotor de los derechos de los adultos mayores, Comité Delegacional de Salud.

Las demás que por necesidades y/o características sociales se demanden

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES

Coordinar la ejecución de las políticas delegacionales que busquen erradicar la desigualdad social y la pobreza extrema.

Coordinar y dar seguimiento a los programas prioritarios que le permitan a la comunidad un desarrollo en equilibrio social.

Definir estrategias para que permeé en la sociedad obregonense los beneficios de los programas institucionales, dando preferencia a niños, jóvenes, madres solteras, adultos mayores, indígenas, personas discapacitadas e indigentes.

Gestionar y fomentar la participación de instituciones públicas y privadas para identificar zonas y grupos en condiciones de pobreza extrema para acudir en su auxilio.

Proponer y gestionar convenios de cooperación con instituciones de educación técnica e instituciones de educación superior a fin de proporcionar el adiestramiento y la capacitación en la comunidad para la obtención de un trabajo o estabilidad laboral.

Promover y difundir los eventos culturales que permitan el esparcimiento y la cultura de la comunidad.

Promover y fomentar las actividades deportivas a través de torneos en que la comunidad obregonense sea el principal actor que permita inhibir el consumo de drogas o alcohol.

Coordinar y atender a los grupos vecinales a fin de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, salud y educación.

Coordinar la integración de la información solicitada por la comunidad en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Coordinar y dar seguimiento a las auditorias de los diferentes Órganos Fiscalizadores, efectuadas a esta Dirección General.

Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente, las necesidades de bienes y servicios a adquirir, para el desarrollo de las actividades y programas de trabajo establecidos.

Coordinar la distribución del personal, conforme a las necesidades de la Dirección General.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES

Satisfacer las necesidades físicas, Culturales, Educativas y de capacitación de los usuarios de los Centros de Desarrollo Social.

Promover y difundir las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Social.

Mantener relaciones con instituciones y organismos sociales para la obtención de donaciones y efectuar campañas de carácter social.

Mejorar las condiciones de la infraestructura de atención social.

Promover procesos de participación de la juventud, que permitan el desarrollo de sus potencialidades, el respeto y promoción de sus derechos y el apoyo para la satisfacción de sus necesidades.

Promover espacios permanentes de participación infantil, que fomenten la formación de la ciudadanía a través de actividades lúdico reflexiva, para la prevención y atención de menores en situación de riesgo.

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor, a través del impulso de acciones que posibiliten su participación y una atención integral a sus necesidades.

Brindar un servicio de calidad en forma integral a los hijos de madres trabajadoras.

Detectar necesidades de la población en el área de salud mental.

Planear métodos y técnicas adecuadas para la penetración y conocimiento de la comunidad.

Propiciar las condiciones necesarias que promuevan la participación autogestiva de la población.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES

FUNCIONES

Satisfacer las necesidades, formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Social.

Reforzar los vínculos entre los Centros de Desarrollo Social las diferentes instancias representativas de comunidad.

Mejorar las condiciones de los inmuebles y equipamiento de los Centros de Desarrollo Social.

Brindar a los usuarios de los Centros de Desarrollo Social un espacio seguro para desarrollar las diversas actividades que el Centro ofrece a la Comunidad.

Ofrecer alternativas de autoempleo que brinden una opción para mejorar el nivel de vida de los usuarios de los Centros Sociales.

Promover entre la población la práctica del deporte en los Centros de Desarrollo Social.

Propiciar la convivencia y sana armonía entre la familia y la comunidad.

Apoyar a la comunidad en su desarrollo y formación educativa a través de la enseñanza abierta en cada Centro.

Motivar al personal que trabaja en los Centros de Desarrollo Social en el conocimiento de nuevas alternativas, artísticas y formativas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PARTICIPATIVO

FUNCIONES

Identificar a líderes naturales y grupos activos en la participación social, conocer sus valores, habilidades y diseñar con ello distintas propuestas de trabajo sobre la base de diagnósticos y evaluaciones reales de recursos, para dar respuesta de atención a la comunidad.

Creación de nuevos programas con base al resultado de la detección de necesidades observando como eje el rescate optimización de los programas que se han venido aplicando para la integración de los ya establecidos y los nuevos, acordes a las políticas de esta administración.

Coordinar el programa de becas escolares para alumnos inscritos en escuelas públicas del perímetro de esta demarcación que se encuentren en situación de riesgo y que comprueben un rendimiento escolar regular.

Llevar a cabo la entrega de apoyos económicos destinados a adultos mayores de 61 a 69 años de edad que residan en la delegación y por su situación económica lo requieran.

Mantener una coordinación abierta entre gobierno y sociedad dando a los programas una orientación plural, incluyente y participativa.

Regionalizar la infraestructura Delegacional, creando y estableciendo líneas de acción que acerquen a la población desde niños hasta adultos en plenitud a los Centros Sociales, deportivos y espacios culturales a fin de ampliar la cobertura educativa, cultural, de salud, deporte y recreación, así como la calidad del servicio público a la población.

Formación de redes de apoyo comunitario, creando estrategias que lleven a la formulación de acuerdos institucionales para el apoyo de la comunidad.

Fortalecer la imagen institucional, cubriendo todas las regiones para con esto recuperar la presencia Delegacional.

Estimular y enraizar la autogestión ciudadana como fórmula del desarrollo participativo.

Elaboración de diagnóstico de comunidad.

Identificar vocación regional.

Ubicar y promover los servicios que ofrece la infraestructura Delegacional.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

FUNCIONES

Planear, organizar, supervisar, informar y evaluar las actividades para la prestación de servicios de salud y optimización de los recursos con que cuenta la coordinación general ofrecer a la comunidad servicios de salud oportunos y de calidad.

Promover campañas permanentes de vacunación antirrábica y contribuir en las campañas nacionales.

Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la coordinación general informa la situación local de salud, de la población de responsabilidad.

Acordar con el Director de Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario la solución de asuntos que sean competencia de la coordinación a su cargo.

Ofrecer a la comunidad opciones de prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades a través de la medicina alternativa a bajo costo.

Coordinar la asignación y/o requisición de material y equipo necesario para la aplicación de acciones en el área de responsabilidad.

Coadyuvar en la disminución del uso, abuso, consumo y adicción a las drogas.

Designar encargados ó responsables de los distintos servicios otorgados en la unidad de responsabilidad.

Dirigir y asesorar la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de recursos humanos, materiales y de salud local.

Promover estrategias de participación de la juventud, que permitan el desarrollo de sus potencialidades el respeto y promoción de sus derechos y el apoyo para la satisfacción de sus necesidades.

Coordinar la atención médica odontológica, veterinaria, y paramédicos conforme al programa semanal de actividades.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas para los servicios que se otorgan.

Notificar al Director de Área de las situaciones de riesgo sanitario que requieran atención inmediata.

Coordinar la operación del Comité de Salud en representación del Director de Área.

Coordinar, integrar y vigilar el buen funcionamiento de los procesos de referencia y contra referencia.

Promover el adiestramiento y capacitación del personal técnico y administrativo.

Establecer la coordinación intersectorial e intrasectorial, previo acuerdo con el director de Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario.

Coordinar la programación y operación de las Brigadas Médicas Asistenciales para dar cumplimiento al objetivo para el cual fueron creadas.

Dar atención a las demandas ciudadanas, para la prestación en servicios en materia de Salud y Asistencia Social, incluyendo los Servicios de Centro de Sanidad Animal.

Coordinar con las áreas correspondientes, la operación de programas de Salud a poblaciones específicas (menores de 5 años, mujeres en edad fértil, embarazadas y adultos mayores) beneficiarias de los servicios que otorga la Delegación.

Coordinar acciones, referentes a la prevención, tratamiento y rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de uso y abuso de drogas.

Dirigir y supervisar la aplicación del programa (Red por la Salud de la Mujer) en Álvaro Obregón.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA**FUNCIONES**

Verificar que se lleve a cabo la coordinación y evaluación de los programas de bibliotecas públicas Delegacionales y los servicios educativos que se imparten en la Delegación.

Coordinar las actividades que contribuya a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.

Coordinar los festivales y eventos que coadyuven a la recreación

Organizar y difundir los eventos conmemorativos marcados en el calendario cívico, así como las ceremonias relativas a la Bandera Nacional con el fin de preservar los valores históricos y vínculos de unión en la población.

Organizar y promover eventos culturales y recreativos en el Centro Cultural San Ángel y la Casa Jaime Sabines, en coordinación con dichos centros.

Promover y verificar que se proporcionen apoyos a la comunidad mediante grupos organizados propiciando la multiplicación de las acciones

Vigilar la debida orientación de políticas sociales y culturales dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores en condiciones de abandono, situación de calle y víctimas de adicciones.

Vigilar la instalación del Consejo de Cultura.

Vigilar la instalación del Consejo Delegacional en contra de las adicciones

Promover eventos deportivos.

Promover la formación de monitores que ofrezcan alternativas de servicios deportivos a la comunidad.

Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.

Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas.

Vigilar la instalación del Comité Delegacional del Deporte.

Verificar que se lleven a cabo los programas de alfabetización, primaria y secundarias abiertas.

Vigilar el impulso al deporte en la demarcación, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios destinados a este fin.

Coordinar las acciones que logren integrar actividades educativas, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

Vigilar el impulso de la promoción de la lectura.

Vigilar y coordinar acciones en materia de servicios educativos, mediante el establecimiento de bibliotecas públicas.

Establecer relaciones de intercambio y búsqueda de apoyos con instituciones educativas, de cultural y deportes, privadas y de gobierno, para fortalecer los programas y acciones en beneficio de la comunidad.

Vigilar el cumplimiento de los servicios educativos previstos en la Ley de Educación del Distrito Federal.

Vigilar el cumplimiento del programa de educación abierta para adultos y sus familiares.

COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL

FUNCIONES

Organizar, promover y difundir funciones de música, danza, teatro así como reuniones literarias mesas redondas, conferencias y todas aquellas actividades que contribuyen a elevar el nivel cultural de la comunidad obregonense.

Organizar y promover eventos culturales y recreativos en centros culturales, teatros, plazas y casas de cultura existentes dentro de la demarcación territorial, en coordinación con los responsables de dichos centros.

Organizar, promover y difundir festivales y eventos especiales como feria de las flores, festiva cultural de otoño y cultura comunitaria, para fortalecer los vínculos de unión y contribuir a la recreación de la comunidad.

Brindar apoyo a la comunidad de grupos organizados para la realización de festividades y actos populares.

Promover y difundir el desarrollo cultural interactuando con las atracciones existentes en la Delegación, en coordinación con las autoridades correspondientes.

Organizar la instalación del Consejo Delegacional de Cultura.

Promover cursos de verano en temporada vacacional

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

FUNCIONES

Elaborar y aplicar un programa en coordinación con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la prevención y atención de adicciones, violencia familiar y otras conductas antisociales y delictivas de la juventud y los niños de la calle.

Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil y de los niños de la calle que se encuentren en condiciones de exclusión social.

Crear y operar centros de atención e información comunitaria para la prevención de conductas delictivas y antisociales.

Canalizar a diversos centros de atención a aquellos niños de la calle o jóvenes que se encuentren padeciendo algún género de adicción, violencia familiar, desempleo, problemas de tipo educativos u otros relacionados.

Impulsar la intervención de equipos multidisciplinarios y especializados para brindar una atención integral a la problemática de los niños de la calle, menores infractores y jóvenes en general.

Realizar ferias, campañas, exposiciones, jornadas, etc. , para la prevención del delito, salud sexual y reproductiva, adicciones, desintegración familiar, niños y jóvenes en riesgo de calle.

Proponer al Jefe Delegacional y al Director General de Desarrollo Social convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la aplicación de programas en materia de atención a la juventud y a los niños de la calle.

Emprender acciones que promuevan actividades realizadas por jóvenes relacionadas con los derechos humanos. Definir estrategias que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de las colonias más pobres o semirurales de la Delegación.

Establecer y coordinar programas que fomenten entre la juventud una cultura de protección del medio ambiente.

Coordinar estrategias que hagan posible la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil obregonense.

Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los y las jóvenes.

Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas de orientación jurídica para los jóvenes.

Coordinar el desempeño del área relacionada con el Servicio Social de los jóvenes estudiantes.

Coordinar el programa de educación abierta para los trabajadores de la delegación y sus familiares.

Coordinar el trabajo de mantenimiento a la infraestructura urbana y mantenimiento de áreas verdes a través de la labor social de los conscriptos del Servicio Militar Nacional.

Organizar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional en contra de las adicciones.

Promover cursos de verano a los niños y jóvenes para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.

Fomentar el desarrollo del deporte en los jóvenes de la demarcación.

COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

FUNCIONES

Promover una ocupación positiva del tiempo libre de la población, mediante la práctica del deporte.

Impulsar el desarrollo del deporte competitivo en la Delegación.

Acercar recursos y apoyos diversos para el desarrollo del deporte en la Delegación.

Apoyar el desarrollo deportivo escolarizado.

Fomentar el desarrollo del deporte en las colonias, pueblos y unidades habitacionales de la delegación.

Impulsar la actividad física y la convivencia en torno a actividades deportivas y recreativas.

Mantener y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales.

Promover la profesionalización de los entrenadores, instructores y promotores deportivos

Normar y regular el uso de los espacios deportivos para el manejo racional y el libre acceso a toda la comunidad.

Aprovechar y optimizar los recursos para el deporte.

Organizar y coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Delegacional del Deporte.

Promover eventos deportivos.

Promover la formación de monitores que ofrezcan alternativas de servicios deportivos a la comunidad.

Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.

Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas que requiera la comunidad.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO****FUNCIONES**

Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de desarrollo económico.

Verificar que se realice la Promoción entre los sectores productivos de la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Promover, coordinar y evaluar programas de desarrollo, promoción y fomento económico en los distintos sectores de la economía en la demarcación territorial.

Diseñar programas específicos en materia industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Reportar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional.

Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico.

Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Convocar a los miembros del comité de fomento, así como a empresarios, productores y personas interesadas, a las reuniones de este órgano.

Promover, concertar e impulsar la creación y el fortalecimiento principalmente de la micro, pequeña y mediana empresa.

Alentar a los empresarios a fin de que aplique los esquemas de integración y asociación empresarial.

Proponer a inversionistas para que participen en el desarrollo de proyectos productivos, destacando el sector turístico.

Avalar el empleo y la capacitación que se generen e impartan en la Delegación con la planta productiva de las empresas de la demarcación.

Promover el empleo y procurar la mayor participación en las actividades económicas de los grupos vulnerables de la sociedad, con especial énfasis en la promoción del trabajo productivo de la mujer en igualdad de condiciones con el hombre.

Proponer a los diversos sectores de la sociedad para que efectúen propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa que faciliten los trámites necesarios y permitan el desarrollo económico sustentable en la demarcación.

Coordinar acciones entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas y se adopten mecanismos que contribuyan a la preservación del medio ambiente.

Concertar con las instituciones de educación superior el establecimiento de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear en condiciones tecnológicas adecuadas y con una nueva visión de preservación y mejoramiento del medio ambiente, nuevos productos, métodos y procedimientos que puedan utilizar las empresas de la demarcación, así como estrategias de carácter empresarial de creación, organización y administración.

Establecer comunicación constante con la Coordinación de Ventanilla Única a fin de canalizar las peticiones que se hacen al área de Desarrollo Económico, así como conocer de la respuesta que en su caso, tenga que enterarse la Dirección.

Rendir informes procedentes para las Oficinas de Información Pública que lo soliciten, siempre y cuando no sea información cuyas características, la misma ley de la materia defina reservada.

Enviar propuestas en materia de simplificación administrativa, en lo que corresponde a apertura de micro y mediana empresa.

Fomentar e intercambiar opiniones e información sobre giros mercantiles, relativos a micro y mediana empresas, anuncios en vía pública de estos u obras de construcción que busquen la ampliación de la estructura productiva o alguna pequeña o mediana empresa. Coordinarse para compartir dicha información con las áreas respectivas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Notificar al área Jurídica y de Gobierno, de Obras y Medio Ambiente, de las modificaciones de uso de suelo no reguladas y no autorizadas, ejecutadas por particulares en establecimientos, centros de producción y servicios que generan alto impacto ambiental, para el respectivo aviso a SEDUVI y a la Secretaría del Medio Ambiente del D.F.

Proponer convenios de colaboración con Instituciones educativas, de Investigación y/o representantes de Corporativos o empresas que deseen contribuir para el desarrollo económico de la Delegación y que den alternativas de cursos de capacitación, modernización tecnológica, programas de aprovechamiento de recursos humanos y económicos-administrativos de las empresas o los particulares, que además busquen generar fuentes de empleos y su conservación.

Realizar estudios para la ejecución de acciones que genere empleos y los protejan, así como el crecimiento económico de sectores vulnerables o grupos sociales específicos.

Llevar a cabo análisis de población e infraestructura de servicios públicos, para conocer con ello la viabilidad de proyectos de inversión, de acuerdo a las características económicas de la población en su entorno urbano.

Realizar estudios sobre crecimiento poblacional, convenir con las Instituciones de educación Superior o Centros de Investigación, la realización de ellos, saber sobre dichos datos, los servicios que en materia de empleo y producción se requiere a medio plazo.

Realizar un análisis del crecimiento poblacional, contrastar con las normas emitidas por la Secretaría de Gobernación y su homologa en el D.F., asó como el Consejo Nacional de Población, emitir informe derivado de dicho análisis a las áreas respectivas de la Delegación.

Proponer la normatividad para la instalación, desarrollo y ejecución de los acuerdos del Comité de Fomento Económico de la Delegación y otros órganos similares a cargo de la Dirección.

Difusión de las Normas para la Certificación de productos que los empresarios tengan interés de exportar y por sus características tienen esa viabilidad.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA

FUNCIONES

Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente, las necesidades de bienes y servicios a adquirir para el desarrollo de las actividades y programas de trabajo establecidos.

Coordinar la distribución del personal, conforme a las necesidades de la Dirección General.

Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente, las peticiones de bajas, altas y demás movimientos referentes al personal adscrito a esta Dirección General.

Participar y dar seguimiento a informes y documentos que generen las Unidades Administrativas de esta Dirección General.

Coordinar las Actividades de Control y Enlace de las demandas ciudadanas.

Coordinar en tiempo y forma, las respuestas a las peticiones realizadas mediante la oficina de Información Pública

Coordinar y dar seguimiento a las auditorias de los diferentes Órganos Fiscalizadores, efectuadas a esta Dirección General.

COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO

FUNCIONES

Formular los planes y políticas en materia de fomento económico.

Difundir entre los sectores productivos, la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Desarrollar los programas de fomento económico en la demarcación.

Llevar a cabo las reuniones y el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de fomento económico (implementar acuerdos tomados).

Desarrollar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos tomados por los integrantes del comité de fomento económico, empresarios, productores y personas interesadas en las reuniones de este órgano.

Orientar y asesorar a empresarios de la demarcación para que realicen inversiones productivas que preserven e incrementen el empleo, promoviendo la reconversión tecnológica que reduzca el consumo de recursos naturales y la generación de desechos.

Recabar la demanda de empleo y capacitación de las empresas de la demarcación a fin de proporcionar estos elementos con los recursos con que cuenta la Delegación.

Auxiliar la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

Supervisar la participación de proyectos productivos y turísticos.

Orientar a las empresas para que su producción se exporte.

Conformar base de datos, que permita generar y actualizar estadísticas en materia de fomento económico.

Fomentar que se impartan cursos de capacitación por medio de las empresas para el fomento de empleo.

Difundir el empleo, con mayor participación de los grupos vulnerables, de la sociedad.

Analizar las propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa de los trámites.

Auxiliar la operación de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear nuevos productos, métodos y procedimientos, estrategias empresariales; en beneficio de las empresas de la demarcación.

Supervisar la coordinación entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas adoptando mecanismos que preserven el medio ambiente.

Captar y analizar proyectos que la ciudadanía y diversos sectores económicos realicen a favor del desarrollo turístico de la demarcación, a fin de determinar la factibilidad y en su caso gestionar ante las autoridades competentes.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre fomento económico.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de desarrollo económico, capacitación y fomento de empleo.

Coordinar las acciones para la obtención de la Cédula de Micro o pequeña empresa, por parte de las micro y pequeñas empresas, quienes presentarán debidamente requisitada la solicitud que les será proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico, a través del área de fomento Económico de las Delegaciones, para establecimientos mercantiles o industriales que operen en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO DE EMPLEO

FUNCIONES

Enviar entre los sectores productivos, la legislación y normatividad vigente en materia de trabajo y previsión social.

Formular programas de servicios de empleo.

Recopilar las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de servicios de empleo.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del comité de fomento económico en materia de empleo. Proporcionar espacios de capacitación para aquellas personas que encuentran dificultad para colocarse en un empleo por falta de calificación muy específica.

Realizar en forma permanente la difusión, promoción, reclutamiento y selección de buscadores de empleo y de aspirantes a cursos de capacitación.

Concertar la capacitación permanente dirigida a los desempleados, de acuerdo a la oferta de empleo de las empresas que se ubiquen, preferentemente, en la Delegación.

Gestionar con planteles educativos la incorporación de cursos de capacitación de las modalidades escolarizado y autoempleo.

Gestionar con empresas los cursos de las modalidades de Mypes y Mixta, cursos de gran importancia porque a través de ellos se logra que un gran número de egresados se coloque.

Elaboración e interpretación de estadísticas en materia de población, desempleo y planta productiva en la Delegación Álvaro Obregón.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION TURISTICA**FUNCIONES**

Formular programas de promoción turística.

Recopilar y gestionar acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de promoción turística.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del comité de fomento económico en materia de turismo.

Realizar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector turismo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad turística.

Investigar y formular acciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas relacionadas con el turismo y la riqueza gastronómica de la región y el país.

Coordinar las actividades turísticas, recreativas, históricas y de interés existentes, a través de recorridos turísticos y programas, con guías expertos en la materia.

Elaborar documentos de investigación relacionados con los espacios turísticos de la zona.

Coordinar con instituciones públicas y privadas, los servicios turísticos que ofrece la Delegación.

Ofrecer espacios de recreación y esparcimiento a grupos vulnerables.

Promoción y difusión de las Normas para la certificación de productos artesanales y quienes lo elaboran.

Planear, difundir, programar y aplicar el turismo alternativo (ecológico).

COORDINACION DE PROMOCION DE PROYECTOS DE INVERSION**FUNCIONES**

Formular los planes y políticas en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Formular y conducir programas de desarrollo y promoción económica en la demarcación.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y las acciones que se definan en el Comité de Fomento Económico.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre promoción de proyectos de inversión.

Ejecutar acciones tendientes a la promoción de Proyectos de Inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coadyuvar en el desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Delegación.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de modernización y desarrollo tecnológico.

Realizar acciones de promoción y seguimiento para la instalación y funcionamiento de los subcomités de desarrollo económico Delegacional para apoyar iniciativas de inversión.

Elabora cursos de capacitación sobre proyectos de Inversión.

Programar campañas de promoción para la inversión en negocios.

Conformar base de datos, que permita generar y actualizar estadísticas en materia de Proyectos de Inversión.

Investigar con especialistas de la banca y de la inversión a efecto de poder canalizar mejor sus mercancías hacia un comercio más ágil y productivo.

Asesorar en aperturas de negocios, en todos los requisitos a cubrir.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

FUNCIONES

Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de participación ciudadana.

Promover, organizar y supervisar la participación de los vecinos en la ejecución de obras o la prestación de un servicio en el ámbito de competencia, mediante la aportación de recursos materiales.

Establecer reuniones de trabajo con los vecinos de las diferentes colonias de esta demarcación para que presenten sus necesidades de obras que se realizan a través de la participación ciudadana, a efecto de determinar un listado de necesidades y planear la realización de las mismas.

Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Participación Ciudadana.

Supervisar el adecuado desarrollo del programa de trabajo anual y las acciones realizadas por sus subalternos.

Presentar ante el Director General, reportes periódicos de las actividades realizadas y las metas alcanzadas.

Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos de la demarcación.

Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Coordinar y programar la audiencia pública del C. Jefe Delegacional en apego a la Ley de Participación Ciudadana.

Promover y participar en la integración de las asociaciones de residentes y comités de ciudadanos conforme a las disposiciones aplicables.

Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en la comunidad en concertación con las autoridades.

Evaluar los apoyos logísticos necesarios a las Organizaciones Sociales y Órganos de Representación Vecinal, cuando así sea solicitado y justificado.

Proponer los criterios para la realización de recorridos y audiencias públicas.

Establecer los mecanismos adecuados para informar a los vecinos de la demarcación, sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas.

Promover la participación de grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Realizar acciones de información y capacitación en materia de la Ley de Participación Ciudadana.

Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la Ley de la materia.

Promover la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana.

Presentar a los Órganos de Control Interno y Externos, información relativa a los avances de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa.

Presentar al Director General de Desarrollo Delegacional, Convenios a celebrarse con instancias gubernamentales, no gubernamentales, con asociaciones civiles y/o vecinos de la demarcación, cuyo objetivo principal sea el de promover la participación ciudadana y comunitaria en la comunidad obregonense.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

FUNCIONES

Formular los planes y políticas del área.

Atender de acuerdo a las posibilidades presupuestales, las demandas de la comunidad obregonense.

Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.

Registrar el desarrollo de obras y acciones realizadas.

Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la óptima operatividad de los programas, en los cuales el vecino proporciona la mano de obra y la delegación los materiales.

Asesorar técnicamente a los vecinos en la ejecución de obra y acciones de beneficio comunitario.

Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas.

Programar las compras de materiales y servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo, de acuerdo al programa de trabajo anual emitido por la Dirección de Participación Ciudadana.

Informar a la Dirección de Participación Ciudadana sobre los avances físicos-financieros de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa.

Establecer sistemas de control de entradas y salidas de los materiales de construcción que se resguardan en los diversos almacenes de esta área.

Suministrar los materiales de construcción de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Dirección de Participación Ciudadana y al proyecto de obra establecido y al avance físico que presente cada frente comunitario.

Supervisar las acciones realizadas por los supervisores y residentes de obra.

Integrar y conservar la documentación de las obras ejecutadas.

COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

FUNCIONES

Formular los planes y políticas del área.

Difundir la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana.

Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Atender de manera personalizada a los habitantes de la jurisdicción, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes, en relación a controversias de la comunidad.

Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional pueblo u otro.

Asesorar la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público en materia de concertación.

Fomentar la participación ciudadana en actos de gobierno, comunitario y/o de naturaleza cívico-político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la delegación.

Elaborar los Convenios Específicos de Participación Ciudadana, para la ejecución de obra con participación ciudadana.

Supervisar la participación de los vecinos en la ejecución de obra con participación ciudadana.

Avalar el suministro de los materiales de construcción, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Dirección de Participación Ciudadana y al proyecto de obra establecido y al avance físico que presente cada frente comunitario.

Supervisar las acciones realizadas por los concertadores.

Elaborar las Constancias de Participación Ciudadana.

Mantener constante relación con el Instituto Federal Electoral en sus diferentes niveles.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la Coordinación.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN VECINAL

FUNCIONES

Formular los planes y políticas del área.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Delegado en materia de organización vecinal.

Implementar acciones de información, capacitación, educación para promover la participación ciudadana.

Apoyar el trabajo de los comités vecinales.

Brindar en la medida de las posibilidades, los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal.

Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana.

Establecer e incrementar a través de los Comités vecinales, la participación de los vecinos para colaborar con la autoridad Delegacional en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o de trabajo personal.

Promover la integración de los comités vecinales.

Apoyar a la promoción de integración de órganos de representación vecinal, así como la elaboración de las políticas y estrategias para la motivación de la participación ciudadana.

Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas de los programas autorizados por la Dirección de Participación Ciudadana.

Llevar a cabo el programa Pinta Tu Fachada y Fuera Triques con la participación ciudadana.

Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la óptima operatividad de los programas, en los cuales el vecino proporciona la mano de obra y la delegación los materiales.

DIRECCION DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES

Proponer a la Dirección General de Desarrollo Delegacional los planes y políticas en materia de preservación y conservación del ambiente.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio y de protección al ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Diseñar y evaluar programas de protección y gestión ambiental a nivel Delegacional de conformidad con los lineamientos aplicables, así como coadyuvar con las diferentes instancias de gobierno para definir en forma clara los límites que comprenden las áreas verdes, áreas naturales protegidas y suelos de conservación.

Integrar y supervisar las bases de información ambiental para uso Delegacional.

Coadyuvar a las labores de reordenamiento y de planeación urbana que se lleve a efecto.

Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal a la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación dentro de la demarcación.

Impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas, barrancas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Preservar las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades en la protección y manejo sustentable, de las áreas naturales protegidas, verdes urbanas, suelos de conservación y barrancas.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal en el ámbito y las demás disposiciones legales que competan a la autoridad de la Delegación.

Revisar y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, previo a la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan afectar el ambiente.

Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento de las disposiciones en materia ambiental impuesta a los proyectos a través de los resolutivos ambientales.

Coordinar los programas y acciones que se instrumenten para la conservación del ambiente.

Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones con las autoridades ambientales.

Coadyuvar en la elaboración de programas Delegacionales de reordenamiento territorial para la atención de los asentamientos humanos en suelos de conservación, áreas verdes naturales protegidas y barrancas.

Elaborar y dar seguimiento a programas en materia de desarrollo y capacitación agropecuaria y educación ambiental.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas ambientales y de atención a los asentamientos humanos en áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Convocar, presidir y promover la participación ciudadana pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del ambiente.

Coordinar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas naturales protegidas, áreas y suelos de conservación y en su caso, las actividades tendientes a la prevención del deterioro.

COORDINACION DE PRESERVACION, DESARROLLO Y EDUCACION AMBIENTAL

FUNCIONES

Formular y ejecutar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al ambiente.

Difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Coordinar la realización de estudios y programas especiales, que prevean y gestionen la conservación del ambiente en la delegación.

Coordinar la realización de estudios y programas de técnicas de educación ambiental.

Promover la participación ciudadana, pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del medio ambiente.

Coadyuvar las acciones tendientes a decretar nuevas áreas naturales protegidas dentro del territorio Delegacional.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

COORDINACION DE RESERVA Y ATENCION DE RECURSOS NATURALES

FUNCIONES

Aplicar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones de la Ley Ambiental, la Ley de Residuos Sólidos y la Norma Ambiental NADF-001-RNT-2002 del Distrito Federal en el ámbito Delegacional, en atención a la demanda ciudadana.

Conocer, analizar y verificar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Formular y realizar denuncias con relación a los ilícitos detectados en materia ambiental ante la Procuraduría General de Justicia del D.F. o Procuraduría General de la República, así como el seguimiento ante estas instancias.

Realizar actividades de inspección y vigilancia en apoyo al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de fuentes fijas de emisión de contaminantes cuya vigilancia no corresponda a las dependencias federales.

Organizar, promover y coordinar el Comité Delegacional de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones conjuntas con las autoridades ambientales y las diferentes instancias de gobierno.

Impulsar y participar en Comités y Comisiones relacionados con la problemática del medio ambiente y con la atención de los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Diagnosticar las acciones a emprender para la conservación de áreas verdes, barrancas y áreas naturales protegidas y en su caso, impulsar las actividades tendientes a la preservación del deterioro de las mismas.

Aplicar y vigilar el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, a fin de que se respeten los Usos de Suelo que el mismo establece tanto en el suelo urbano como en el de conservación.

COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FUNCIONES

Formular acciones de desarrollo agropecuario y coadyuvar a la organización de sesiones del Consejo Agropecuario Delegacional.

Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos agrícolas, pecuarios y forestales en el área rural de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos agropecuarios y agro ecológicos aprobados.

Promover e incentivar a productores e inversionistas para la realización de proyectos agro ecológicos y en su caso orientarlos para que reciban los apoyos establecidos por las diferentes instancias de gobierno; analizar los proyectos económicos y financieros tendientes a formar las actividades productivas agropecuarias como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y la preservación del suelo de conservación.

Comunicar permanentemente a las asociaciones de empresarios y productores, las oportunidades y facilidades de asistencia técnica, capacitación y financiamiento que pudiera beneficiarse.

Recabar toda clase de información estadística, que contribuya a actualizar y profundizar en el conocimiento de las características de la demarcación, así como, aquella que contribuya a lograr inversiones dirigidas al desarrollo rural.

Establecer relaciones con las instituciones de educación superior para que en colaboración con la Delegación, se realicen estudios e investigaciones para la creación de actividades económicas y de empleo, conformación de unidades económicas dinámicas y de investigación-desarrollo agropecuario.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

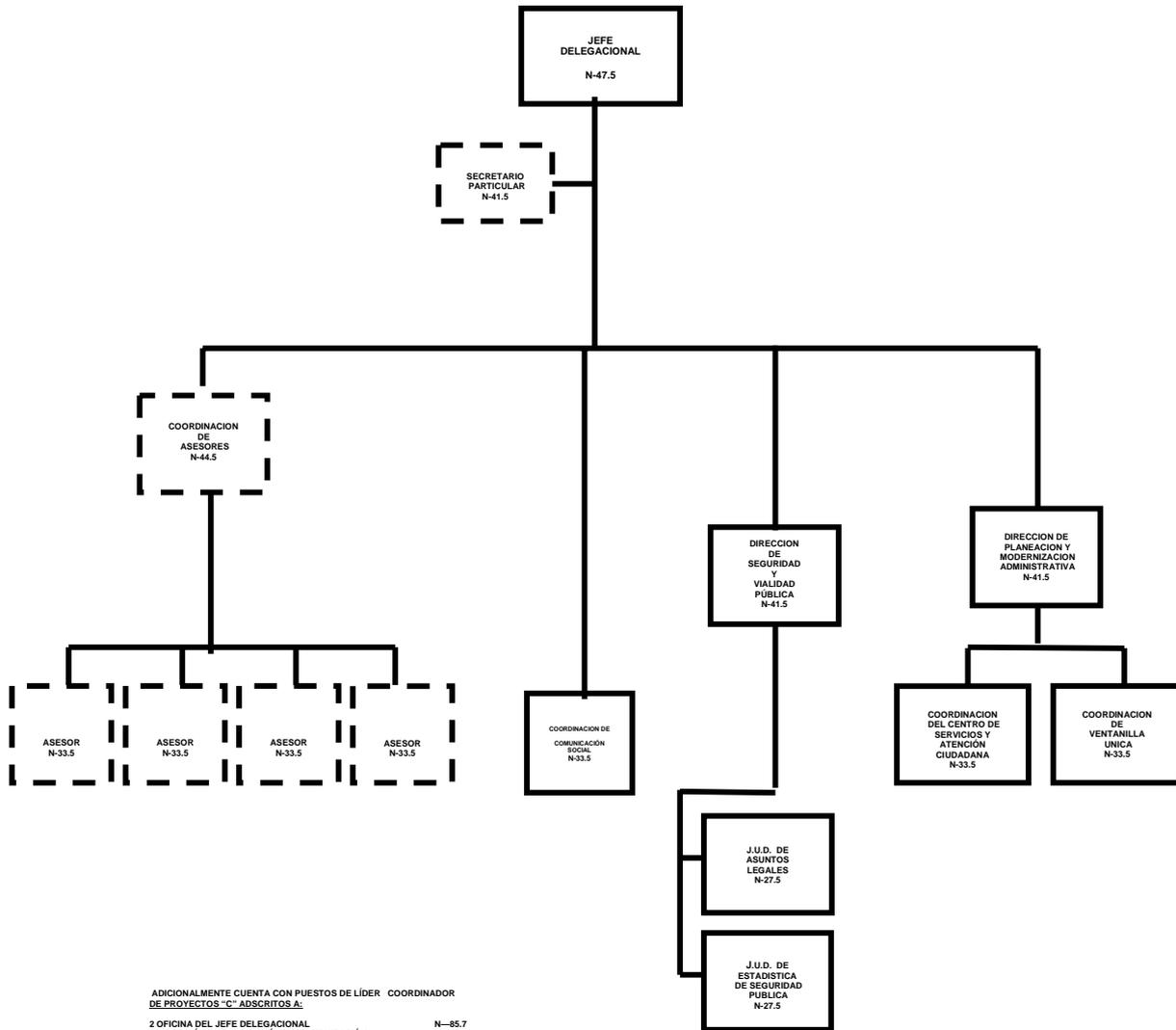
Participar en la prevención y combate de incendios forestales en coordinación con el área de Protección Civil de la Delegación.

Asesoría en técnicas de cultivo, apoyo a productores agropecuarios en la en preparación de terrenos de cultivo y dotación de semillas mejoradas y mecanización del campo.

Prevención de delitos Ambientales y control de Asentamientos Irregulares en zona de conservación.

VIII. ORGANOGRAMA

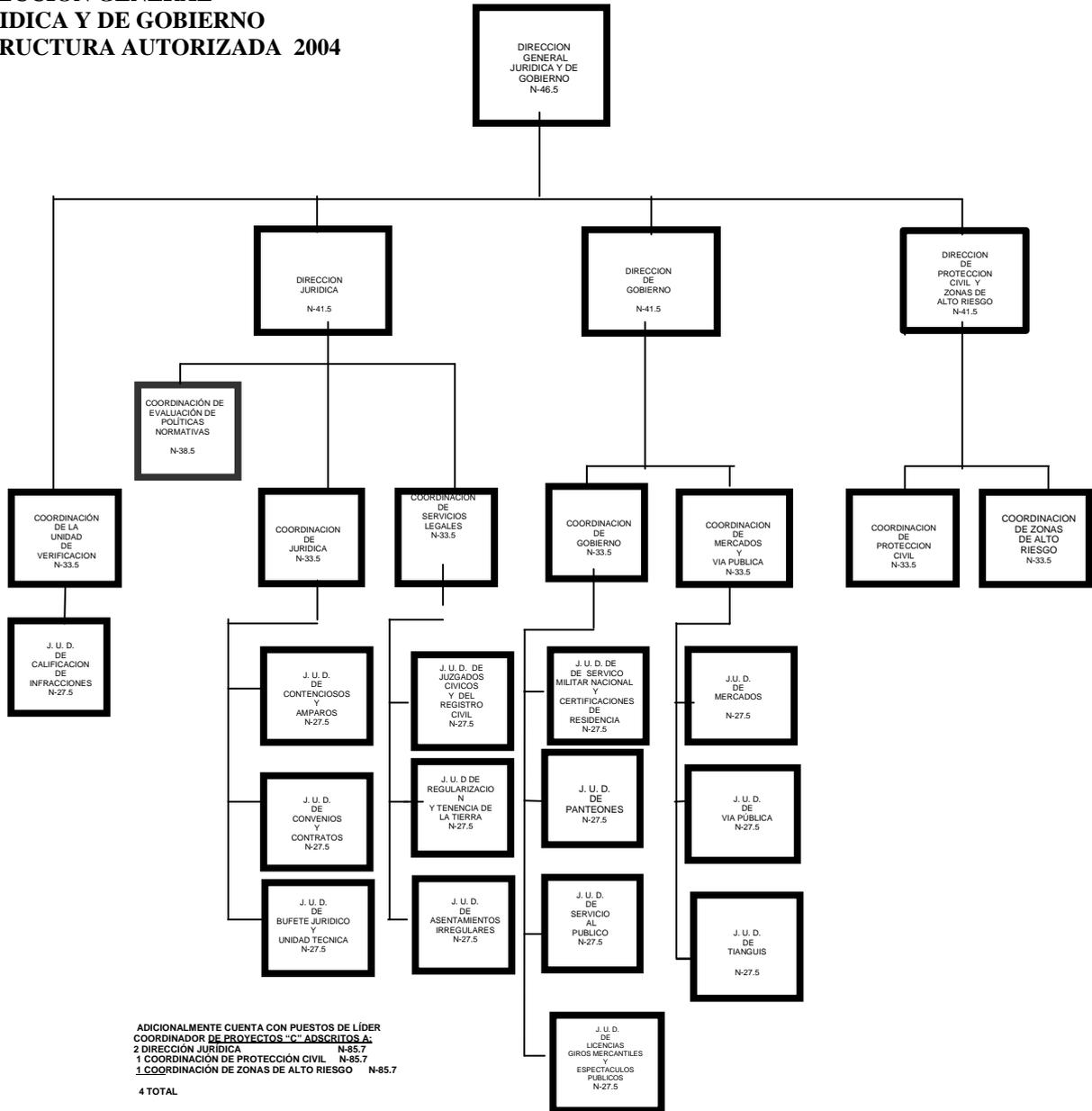
**DELEGACION
ALVARO OBREGON
ESTRUCTURA AUTORIZADA 2004**



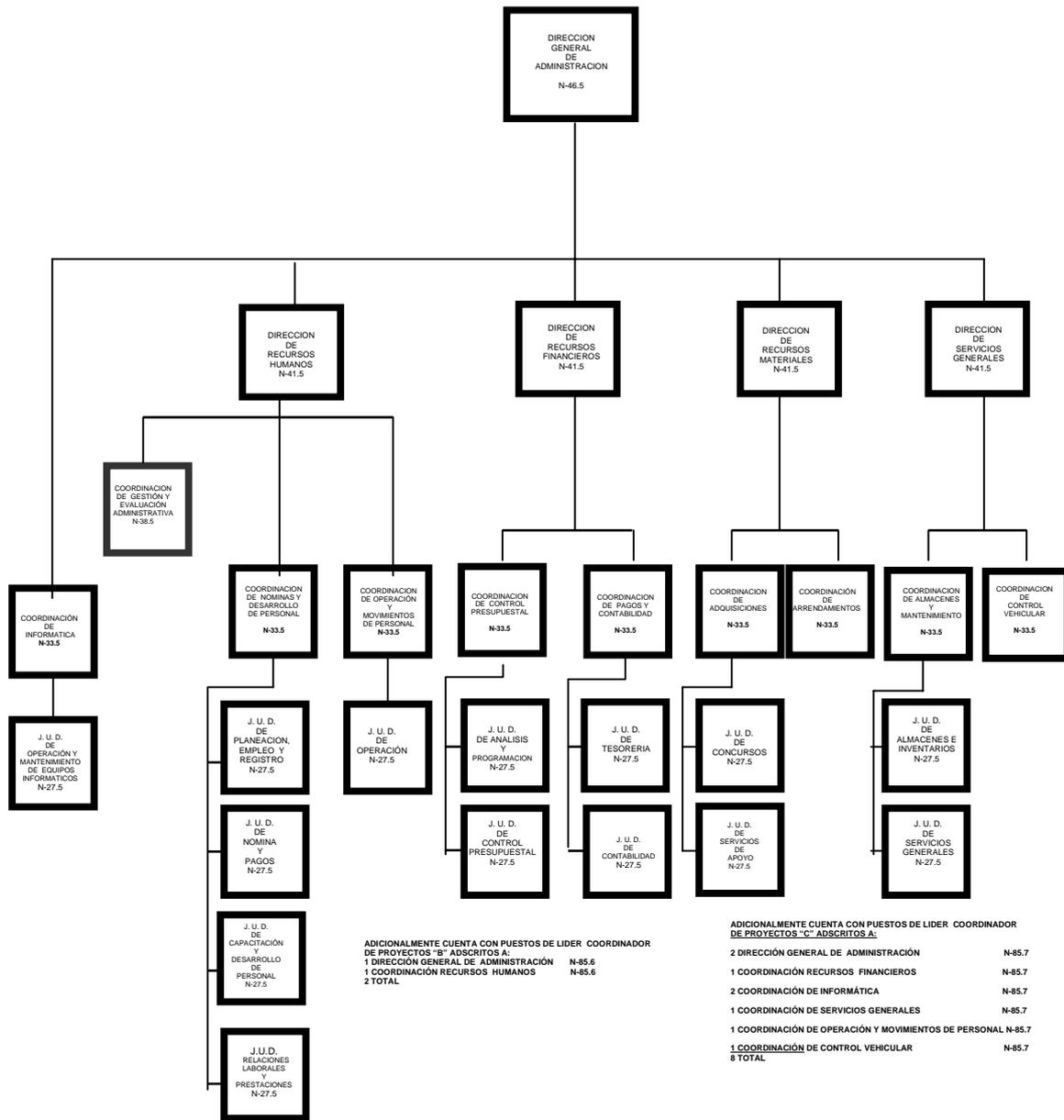
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

2 OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL	N-85.7
2 DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	N-85.7
1 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	N-85.7
8 COORDINACION DE VENTANILLA UNICA	N-85.7
1 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	N-85.7
14 TOTAL	

**DIRECCIÓN GENERAL
JURIDICA Y DE GOBIERNO
ESTRUCTURA AUTORIZADA 2004**



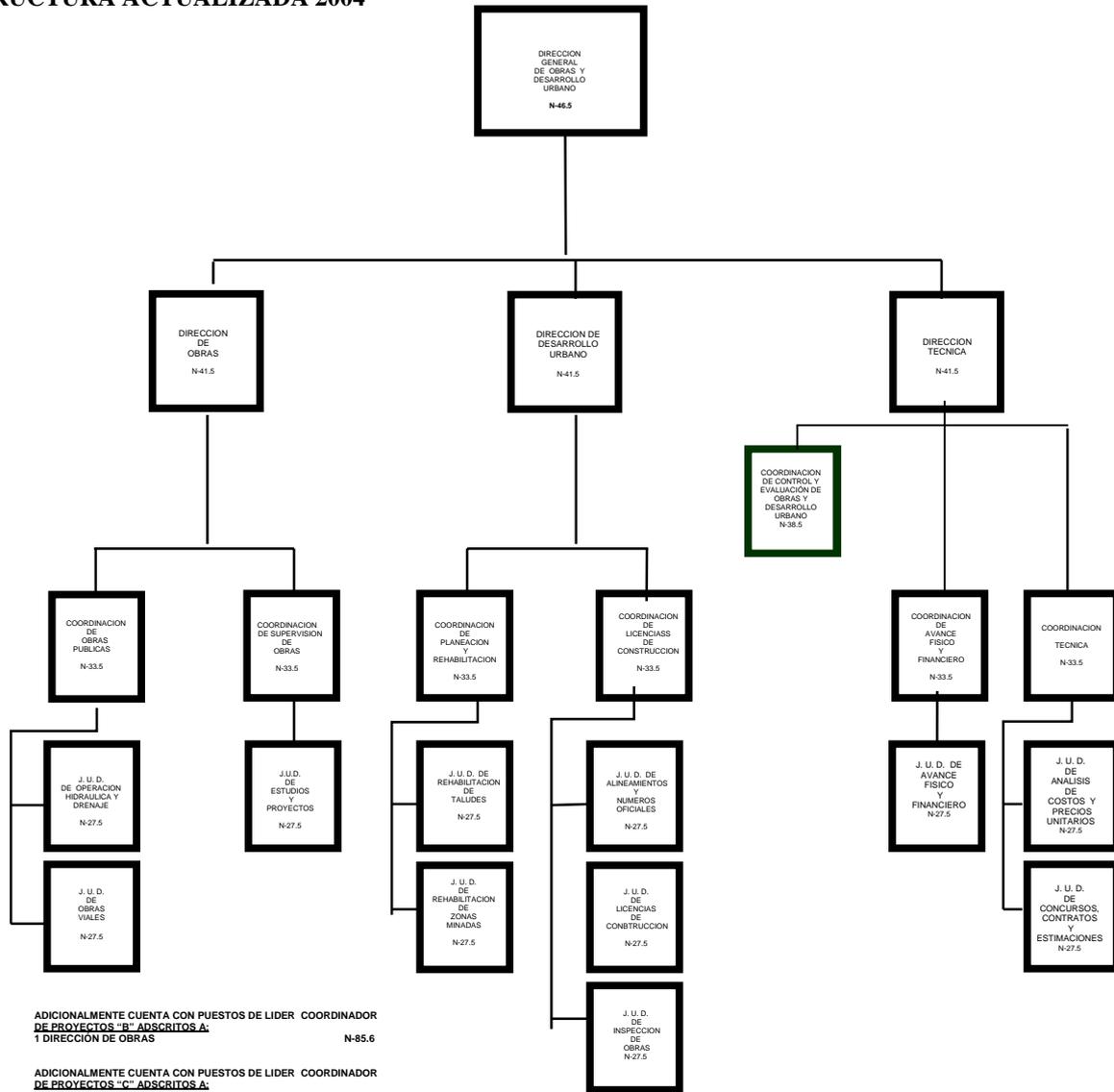
**DIRECCION GENERAL
DE
ADMINISTRACION
ESTRUCTURA AUTORIZADA 2004**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N-85.6
 1 COORDINACION RECURSOS HUMANOS N-85.6
 2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N-85.7
 1 COORDINACION RECURSOS FINANCIEROS N-85.7
 2 COORDINACION DE INFORMÁTICA N-85.7
 1 COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES N-85.7
 1 COORDINACION DE OPERACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL N-85.7
 1 COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR N-85.7
 8 TOTAL

**DIRECCION GENERAL
DE
OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ESTRUCTURA ACTUALIZADA 2004**

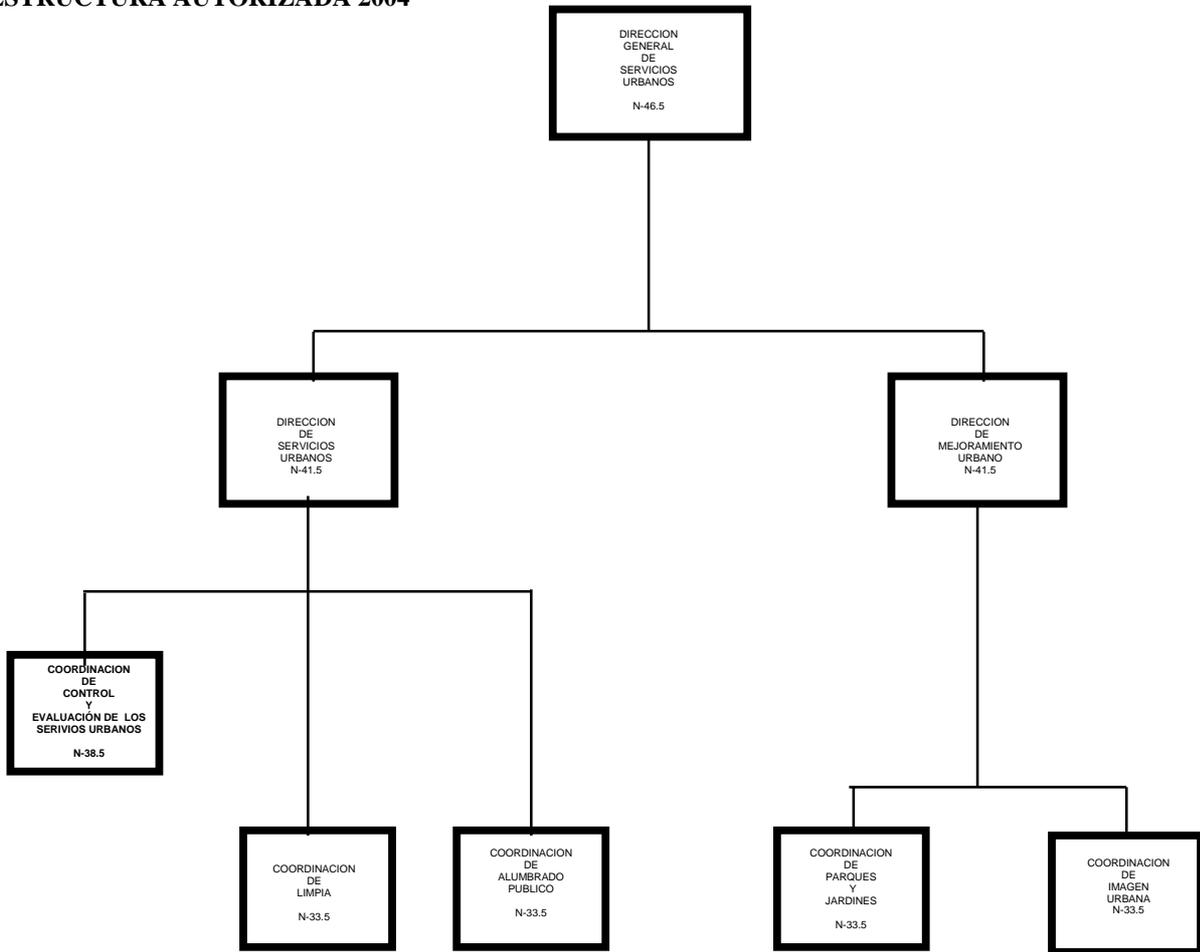


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A: N-85.6
1 DIRECCION DE OBRAS

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A: N-85.7
1 COORDINACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

1 COORDINACION DE PLANEACION Y REHABILITACION N-85.7
2 TOTAL

**DIRECCION GENERAL
DE
SERVICIOS URBANOS
ESTRUCTURA AUTORIZADA 2004**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

2 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N-85.7
1 COORDINACION DE LIMPIA	N-85.7
1 COORDINACION DE IMAGEN URBANA	N-85.7
1 COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO	N-85.7
1 COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES	N-85.7
6 TOTAL	

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO,
DIRECCIÓN DE GOBIERNO, J.U.D. DE LICENCIAS, GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS**

01.001 AVISO DE DECLARACIÓN DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL *

01.002 EXPEDICIÓN DE NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO MERCANTIL *

01.003 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL*

01.004 AVISO DE REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

01.005 AVISO DE SUSPENSIÓN O CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN

01.006 INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES*

J.U.D. DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

01.007 CALIFICACIÓN DE ACTAS CON DETERMINACIÓN DE CLAUSURA DE LOCALES COMERCIALES

01.008 CALIFICACIÓN DE ACTAS CON RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA O SANCIÓN PECUNIARIA A LOCALES COMERCIALES

01.009 RESOLUCIÓN PARA EL COBRO DE SANCIÓN PECUNIARIA POR LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES *

J.U.D. DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA

01.010 EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

J.U.D. DE PANTEONES

01.011 RECEPCIÓN DE DERECHOS POR SERVICIOS FUNERARIOS Y ENTERO A LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

J.U.D. DE MERCADOS

01.012 OTORGAMIENTO DE PERMISOS TEMPORALES EN FESTIVIDADES

01.013 OBTENCIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS

01.014 PERMISOS TEMPORALES PARA CIERRE DE LOCALES EN MERCADOS PÚBLICOS

01.015 AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO DE LOCALES EN MERCADO PÚBLICO

01.016 PERMISO PARA LA REMODELACIÓN DE LOCALES EN MERCADOS

01.017 AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DEL LOCAL COMERCIAL EN MERCADO PÚBLICO**J.U.D. DE VÍA PÚBLICA****01.018 PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA****J.U.D. DE TIANGUIS****01.019 ESTABLECIMIENTO DE LECHERÍA
DIRECCIÓN TÉCNICA, J.U.D. DE BUFETE JURÍDICO Y UNIDAD TÉCNICA****01.020 ASESORÍA JURÍDICA****DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO,
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN****02.001 EXPEDICIÓN LICENCIA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA*****02.002 EXPEDICIÓN DE PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN****02.003 MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA *****02.004 AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN****02.005 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN****02.006 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA REPARACIÓN****02.007 PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA****02.008 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA DEMOLICIÓN****02.009 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA****02.010 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA REGISTRO DE OBRA EJECUTADA*****02.011 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL****02.012 EXPEDICIÓN DE LICENCIA O PERMITOSO PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS*****J.U.D. DE INSPECCIÓN DE OBRAS****02.013 VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN****02.014 MULTAS Y CLAUSURAS A CONSTRUCCIONES IRREGULARES *
J.U.D. DE LICENCIAS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN****02.015 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****DIRECCIÓN DE OBRAS, COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y DRENAJE**

02.016 CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
02.017 RECONSTRUCCIÓN Y CAMBIO DE LUGAR DE TOMAS DE AGUA

02.018 SUPRESIÓN DE TOMAS DE AGUA
DIRECCIÓN DE OBRAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

02.019 MANTENIMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS E INMUEBLES PÚBLICOS
DIRECCIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, J.U.D. DE OBRAS VIALES

02.020 REPARACIÓN DE BACHES DE CARPETA ASFÁLTICA EN CALLES Y AVENIDAS

02.021 CONSTRUCCIÓN DE CARPETA DE CONCRETO ASFÁLTICO EN CALLES Y AVENIDAS
DIRECCIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN TÉCNICA, J.U.D. DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS, COORDINACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

02.022 ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA MEDIANTE LA LICITACIÓN PÚBLICA*
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS, COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

03.001 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE LIMPIA

03.002 RECOLECCIÓN DE BASURA DOMICILIARIA Y DESECHOS SÓLIDOS
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO, COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES, COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA

03.003 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

02.004 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA, COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL.

04.001 SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTO GENERAL

04.002 COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICO, CULTURALES Y LOGÍSTICOS

04.003 INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE ESCUELAS TÉCNICO-DEPORTIVAS
*** PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER SANCIONADOS POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

ATENTAMENTE
JEFA DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN
(Firma)

C. LETICIA ROBLES COLÍN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA
PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2006**

Gobierno del Distrito Federal, Secretaría del Medio Ambiente

Claudia Sheinbaum Pardo, Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal con fundamento en los artículos 1º, 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15 fracción IV y 26 fracciones I, II, III, IV, VI, XII, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracciones I, II, III, VII, XIII y XXI, 9º, 112 fracciones I, V, VII, X y XII y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º fracciones III, V, VI, 2º fracción I, 9º fracciones I, IV, XVIII, XX, XXII, XXVII, XXXVII y XLVII, 123, 131, 133 fracciones I, II, III, X, XI, XIV, XV y VXII, 139 al 147, 149, 195 al 199, 213, 214 y 218 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º, 2º, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 78 al 94 y del 96 al 99 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; y 39 fracción II, y del 47 al 50 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; en concordancia con el Convenio de Coordinación de Acciones para la Verificación de Unidades con Placas Federales celebrado por el Ejecutivo Federal a través de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, hoy Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; Lineamientos que establecen las Reglas a las cuales se sujetará el reconocimiento por parte de la Secretaría de Comunicaciones de los Certificados y Calcomanías de Baja Emisión de Contaminantes, expedidos por los Verificentros Autorizados por los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; 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 "Hoy No Circula"; Decreto por el que se Expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal "Programa de Contingencias Ambientales"; y el 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"; y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en el artículo 4º "que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar".

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal establece dentro de los principios y lineamientos de política ambiental que las autoridades así como la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, así como la conservación y el mejoramiento de la calidad del aire del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; y que toda persona tiene derecho a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar y que las autoridades, en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal tomarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que el artículo 131 de la Ley Ambiental del Distrito Federal señala como criterios ambientales para la protección a la atmósfera que las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal y que las emisiones de todo tipo de contaminantes a la atmósfera deben ser reducidas y controladas para asegurar una calidad del aire satisfactoria para la salud y el bienestar de la población y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Que los propietarios o conductores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán someter sus unidades a la verificación de emisiones contaminantes, en los centros de verificación específicamente autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente en los términos de la Ley Ambiental, así como sustituir los dispositivos de reducción de contaminantes cuando terminen su vida útil, para circular o aplicar los programas de restricción de circulación en situaciones normales y de contingencia.

Que los centros de verificación están obligados a operar conforme a las normas oficiales aplicables, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Que para el cumplimiento de los preceptos y políticas antes referidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2006

Artículo Único.- Se aprueba el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el primer semestre del año 2006, con el siguiente contenido:

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, tiene como objeto establecer el calendario y los lineamientos conforme a los cuales todos los vehículos automotores matriculados en el Distrito Federal deberán ser verificados, en sus emisiones contaminantes, durante el primer semestre del año 2006.

Quedan obligados a observar las disposiciones del presente Programa los propietarios, poseedores y conductores de vehículos automotores destinados al transporte privado, servicio particular de carga o pasajeros, los que porten placa metropolitana y los de servicio público local de carga o pasajeros matriculados en el Distrito Federal. Asimismo, quedan obligados a observar el presente Programa los responsables de los Verificentros y los Talleres PIREC ubicados en el Distrito Federal, los proveedores de equipo de verificación vehicular y convertidores catalíticos que se comercialicen bajo el esquema del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes PIREC, así como los laboratorios de calibración.

En cumplimiento del artículo 140 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán realizar la verificación de sus unidades en los Verificentros autorizados y domiciliados en el Distrito Federal.

MARCO NORMATIVO

La verificación vehicular obligatoria deberá efectuarse de conformidad con lo previsto en las normas oficiales mexicanas, NOM-041-SEMARNAT-1999, NOM-042-SEMARNAT-1999, NOM-045-SEMARNAT-1996, NOM-047-SEMARNAT-1999, NOM-050-SEMARNAT-1993 y NOM-077-SEMARNAT-1995 o las que posteriormente las sustituyan, así como los acuerdos establecidos en materia de verificación vehicular en el Distrito Federal.

DEFINICIONES

Vehículos de uso particular: aquellos con tarjeta de circulación en donde se especifique el uso 33 y/o 36 en tarjetas de circulación provisionales (uso particular), así como el nombre de una persona física o moral, destinados al transporte privado, servicio diplomático, consular o pertenecientes a organismos internacionales.

Vehículos de uso intensivo: aquellos con tarjeta de circulación a nombre de una persona física o moral y con uso distinto al particular tales como taxis, microbuses, vehículos oficiales y flotillas de empresas industriales y de servicios entre otros.

Vehículos de colección y/o para discapacitados: aquellos que cuentan con la placa correspondiente expedida por las dependencias autorizadas del Gobierno del Distrito Federal, y otros Estados.

CAPÍTULO 1.

DEL TIPO DE HOLOGRAMA AL QUE SE PUEDE ACCESAR

Para todo tipo de holograma las verificaciones que involucren vehículos con motores de ciclo Otto deberán tener un máximo de 6% en volumen de oxígeno, en tanto que la suma del monóxido y bióxido de carbono, deberá encontrarse entre 7 y 18% en volumen. Para el caso de las unidades que cuenten con bomba de aire como equipo original, que sean notificadas por la Industria Automotriz a la Autoridad Ambiental competente, se les aplicará un límite máximo en oxígeno de 15% en volumen.

I. HOLOGRAMA TIPO DOBLE CERO "00"

I.1. Los propietarios de los vehículos con motor ciclo otto vendidos en agencia o arrendados como nuevos, modelo 2003, 2004, 2005 y 2006 matriculados en el Distrito Federal podrán obtener voluntariamente este tipo de holograma, el cual les permitirá exentar la verificación vehicular por un período de hasta seis años de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Unidades de uso intensivo podrán exentar por un año.
- b) Unidades de uso particular podrán exentar por dos años.
- c) Unidades híbridas sin importar el uso del vehículo podrán exentar hasta seis años.
- d) Las unidades de transporte público de pasajeros no podrán obtener este holograma.

La vigencia del holograma iniciará a partir de la fecha de facturación del vehículo vendido en agencia o arrendado como nuevo, y para su obtención se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Presentar copia simple de la factura o carta factura del vehículo, la cual deberá tener una vigencia máxima de 180 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, así como original y copia de la tarjeta de circulación del mismo. En caso de presentar una carta factura que cite la fecha de emisión de esta y además la fecha en que fue vendida la unidad, se tomará la segunda fecha para determinar la vigencia.

b) Cuando hayan transcurrido los 180 días naturales de la vigencia de la factura o carta factura se procederá de la siguiente manera:

b.1) Presentando original y copia de la tarjeta de circulación, se podrá obtener como máximo el holograma cero, considerando que cuenta con 180 días naturales contados a partir de la asignación del número de placas de circulación mediante la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular.

b.2) Presentando adicionalmente el pago de multa por 20 Días de Salario Mínimo General Vigente (DSMGV) en la Zona Económica "A" se podrá solicitar el holograma "00", cuya vigencia iniciará a partir de la fecha de facturación.

d) Cubrir los derechos correspondientes por un monto equivalente a 10 días de salario mínimo general vigente en la zona geográfica "A".

e) Realizar la prueba de verificación vehicular correspondiente en los Verificentros autorizados por el Distrito Federal.

I.2. Los vehículos en mención que a la fecha del presente Programa hubiesen verificado la unidad obteniendo algún holograma distinto al tipo doble cero "00" podrán solicitar éste, siempre que cubran la totalidad del costo del mismo y realicen nuevamente la prueba de verificación correspondiente. Su vigencia iniciará a partir de la fecha de facturación.

I.3. Aquellos propietarios de vehículos que no deseen obtener la calcomanía Doble Cero "00", podrán solicitar el holograma cero "0" siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este Programa.

II. HOLOGRAMA TIPO CERO "0"

Podrán obtener este tipo de holograma:

II.1. Los vehículos de uso particular, múltiple o utilitario a gasolina hasta con 10 años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisión no sobrepasen 100 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno. Lo anterior, no aplica para los vehículos de transporte público de pasajeros.

Los vehículos modelo 1995 y anteriores no podrán obtener el presente holograma a partir del 1er semestre del 2006.

II.2. Los vehículos dedicados al transporte público de pasajeros a gasolina, hasta con cuatro años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 800 ppm de óxidos de nitrógeno.

Los vehículos modelo 2001 y anteriores no podrán obtener el presente holograma a partir del 1er semestre del 2006.

II.3. Los vehículos a gas natural (GN), gas licuado de petróleo (GLP) u otros combustibles alternos, originales de fábrica ó con sistemas certificados por el Gobierno del Distrito Federal y del Estado de México, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 800 ppm de óxidos de nitrógeno.

II.4. Los vehículos dedicados al transporte público de pasajeros y de usos múltiples o utilitarios a diesel, con un P.B.V., mayor a 3857 y hasta con 8 años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.0 de coeficiente de absorción de luz.

Los vehículos modelo 1997 y anteriores no podrán obtener el presente holograma a partir del 1er semestre del 2006.

II.5. Las motocicletas de uso personal hasta con 4 años de antigüedad contados a partir de su año modelo.

II.6. Las motocicletas de uso comercial hasta con 2 años de antigüedad contados a partir de su año modelo.

II.7. Los vehículos destinados a: servicios médicos (ambulancias), patrullas, bomberos, rescate, protección civil, servicios urbanos, servicio público federal de transporte de pasajeros y los que ostenten placas de vehículos que transportan personas con discapacidad.

III. HOLOGRAMA TIPO UNO "1"

Podrán obtener este tipo de holograma:

III.1. Los vehículos a gasolina de uso particular modelo 1991 y posteriores, así como los de usos múltiples o utilitarios modelo 1994 y posteriores, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 1,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

III.2. Los vehículos dedicados al transporte público de pasajeros a gasolina, cuyos niveles no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno.

III.3. Los vehículos a GN, GLP u otro combustible alternativo dedicados al transporte público de pasajeros, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno.

III.4. Los vehículos a diesel dedicados al transporte público de pasajeros año modelo 1990 y anteriores con PBV mayor a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz.

III.5. Los vehículos diesel año modelo 1991 y posteriores con PBV mayor a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.27 de coeficiente de absorción de luz.

III.6. Los vehículos a diesel dedicados al transporte público de pasajeros año modelo 1995 y anteriores con PBV menor o igual a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz.

III.7. Los vehículos diesel año modelo 1996 y posteriores con PBV menor o igual a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.07 de coeficiente de absorción de luz.

IV. HOLOGRAMA TIPO DOS "2"

Podrán obtener este tipo de holograma:

IV.1. Los vehículos de uso particular a gasolina modelos 1990 y anteriores, cuyos niveles de emisión no superen 300 ppm de hidrocarburos, 3% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

IV.2. Los vehículos de uso particular a gasolina modelos 1991 y posteriores, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

IV.3. Los vehículos de usos múltiples o utilitarios a gasolina modelos 1993 y anteriores, cuyos niveles de emisión no superen 350 ppm de hidrocarburos, 3% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

IV.4. Los vehículos de usos múltiples o utilitarios a gasolina modelos 1994 y posteriores, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

IV.5. Los vehículos de uso particular, múltiple o utilitario a GN, GLP u otro combustible alternativo, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno.

IV.6. Los vehículos de uso particular, múltiple o utilitario a diesel año modelo 1990 y anteriores con PBV mayor a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz.

IV.7. Los vehículos de uso particular, múltiple o utilitario a diesel año modelo 1995 y anteriores con PBV menor o igual a 2,727 Kgs., cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz.

V. CONSTANCIA TECNICA DE VERIFICACIÓN (RECHAZO)

V.1. La obtendrán aquellas unidades, incluyendo vehículos voluntarios, cuyas emisiones rebasen los valores máximos establecidos en el capítulo 1, numerales III y IV del presente programa y los demás supuestos contenidos en el marco normativo. Asimismo, se le entregará a los propietarios de las unidades que presenten fallas en la eficiencia de los sistemas de control de emisiones y/o sistemas de dosificación de combustible fuera de especificaciones.

CAPÍTULO 2.

DE LA VERIFICACIÓN POR TIPO DE VEHÍCULO

I. VEHÍCULOS CON NUEVO REGISTRO

I.1. Los vehículos usados que se registren en el Distrito Federal, regularizarán su verificación vehicular conforme a lo siguiente:

- a) Si el periodo de la placa otorgada ha fenecido o aún no ha iniciado, podrán verificar a partir de la fecha de la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular y hasta el periodo que le corresponda conforme al número de placas de circulación asignado mediante dichos documentos en el Distrito Federal.
- b) Si el periodo de verificación de la placa otorgada se encuentra transcurriendo, deberán verificar dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de asignación del número de la placa de circulación mediante la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular.

I.2. Los vehículos adjudicados por remate judicial, licitación y/o donación deberán aprobar la verificación dentro del plazo de noventa días naturales posteriores al mismo, debiendo presentar la tarjeta de circulación a nombre del adjudicado, así como la copia de la factura y documentos que prueben el remate correspondiente.

I.3. Los vehículos nuevos vendidos en agencia modelos 2003, 2004, 2005 y 2006 deberán ser verificados por las personas físicas o morales que los adquieran, dentro de los 180 días naturales contados a partir de la fecha de asignación del número de placas de circulación mediante la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular; la constancia de verificación

respectiva corresponderá al semestre en que esta se realice. Las unidades nuevas o usadas con registro por primera vez en el Distrito Federal, se sujetarán a las restricciones a la circulación establecidas en el Acuerdo "Hoy No Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales" hasta en tanto les sea asignado el holograma que corresponda mediante la verificación respectiva.

I.4. Los vehículos que porten el holograma doble cero "00" en su tipo particular o intensivo cuya vigencia llegue a su término durante el presente programa, mantendrán el beneficio de exención al Programa "Hoy No Circula" y "Contingencias Ambientales", hasta que realicen su próxima verificación de conformidad con lo siguiente:

- a) Si el periodo de verificación al que corresponden las placas se encuentra transcurriendo, deberán verificar dentro de los 60 días naturales contados a partir del término del holograma doble cero "00".
- b) Si el periodo de verificación al que corresponden las placas ha fenecido o no ha iniciado, podrán verificar a partir de la fecha de vencimiento del certificado doble cero y hasta el periodo correspondiente inmediato.

En ambos casos, la constancia de verificación que se obtenga corresponderá al semestre en que esta se realice. La verificación del siguiente período deberá efectuarse de conformidad con el calendario establecido en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, de acuerdo con el color del engomado o el último dígito de la placa permanente de circulación.

II. CAMBIO DE PLACAS DE VEHÍCULOS YA REGISTRADOS EN EL DISTRITO FEDERAL

II.1. Los vehículos usados que realicen baja de placas antes o durante su periodo, sin haber verificado el semestre en curso en el Distrito Federal, o vehículos que portan holograma doble cero, deberán verificarse conforme a lo siguiente:

- a) Si el periodo de la placa otorgada ha fenecido o aún no ha iniciado, podrán verificar a partir de la fecha de la nueva tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular y hasta el periodo que le corresponda conforme al número de placas de circulación asignado mediante dichos documentos en el Distrito Federal. Dicha disposición sólo será procedente si presenta la constancia de aprobación correspondiente al semestre próximo anterior (incluyendo el doble cero correspondiente).
- b) Si el periodo de verificación de la placa otorgada se encuentra transcurriendo, deberán verificar dentro de los 60 días naturales contados a partir de la asignación del número de la placa de circulación mediante la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular, o contados a partir del vencimiento del certificado doble cero.

II.2. Los vehículos con holograma "0", "1" o "2" que realicen baja de placas después de periodo y que han obtenido la constancia aprobatoria y el holograma correspondiente, podrán verificar a partir de la fecha de la nueva tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular y hasta el semestre próximo inmediato, de acuerdo a la terminación de la nueva placa asignada. En caso contrario deberá cubrir la multa respectiva.

II.3 Las tarjetas de circulación que por motivo del reemplacamiento, presenten fechas de emisión que no permitan aplicar los criterios señalados con antelación, deberán recibirse para realizar la verificación vehicular de conformidad con la nueva placa asignada, siempre y cuando se presente el certificado de verificación vehicular inmediato anterior.

III. VEHÍCULOS DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O DEL EXTRANJERO

III.1. Podrán ser verificados en forma voluntaria los vehículos registrados en otras entidades federativas (con excepción de los matriculados en el Estado de México e Hidalgo), los provenientes del extranjero que se encuentren de paso en el Distrito Federal, y los vehículos de colección. No podrán ser detenidos ni sancionados, en caso de no acreditar la verificación vehicular de la entidad de la que provienen.

III.2. La verificación voluntaria podrá realizarse en cualquier período establecido en el presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en los Verificentros autorizados, podrán obtener como máximo el holograma del tipo "00" de conformidad con el Capítulo I del presente Programa. En caso de obtener un holograma del tipo "0", "1" o "2", contarán con una vigencia de 180 días naturales contados a partir de su fecha de emisión. De no cumplir con los límites establecidos para el holograma que sea solicitado conforme a las características tecnológicas del vehículo, se emitirá una constancia

técnica de verificación vehicular (rechazo), con la cual se podrá solicitar la reverificación hasta obtener el holograma máximo respectivo. Obtenido este último, no procederá la reverificación.

El documento que deberán presentar para acceder a los hologramas "0", "1" o "2" será únicamente original y copia de la Tarjeta de Circulación. Mientras que para acceder al holograma "00", deberán cubrir los requisitos señalados en el numeral I del Capítulo 1.

III.3. El Gobierno del Distrito Federal reconocerá los hologramas "0" y "00" otorgados por los Gobiernos del Estado de México e Hidalgo, por lo cual garantizará el libre tránsito diario de los vehículos matriculados y verificados en sus respectivas entidades, que hubiesen obtenido dicho holograma, incluyendo los que el Gobierno del Estado de México otorgue a unidades provenientes de otras entidades federativas (con excepción de los matriculados en el Distrito Federal).

IV.- VERIFICACIÓN DE MOTOCICLETAS.

I.V. Dicha disposición aplicará para los interesados que deseen obtener el holograma "0" y que acudan de forma voluntaria en cualquier período establecido por el presente Programa a los Verificentros autorizados por el Gobierno del Distrito Federal, y se realizará mediante un trámite administrativo, ya que las normas oficiales mexicanas son inaplicables. Los certificados y hologramas emitidos, contarán con una vigencia de 180 días naturales considerados a partir de su fecha de emisión y no podrán ser sancionados una vez que lleguen a su vencimiento, en virtud de que es un trámite que se aplica a quien lo solicita voluntariamente.

Los documentos que deberán presentar, serán únicamente

- a) Original y copia de la Tarjeta de Circulación registrada en Distrito Federal y
- b) Copia de la factura o carta factura

CAPÍTULO 3.

DEL CALENDARIO, TARIFAS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES DE LA VERIFICACIÓN

I. CALENDARIO DE LA VERIFICACIÓN

I.1. La verificación vehicular obligatoria deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo en los siguientes términos:

Color del engomado del vehículo	Último dígito de la placa permanente de circulación	Período en que deberá verificar
Amarillo	5 ó 6	Enero y Febrero
Rosa	7 ó 8	Febrero y Marzo
Rojo	3 ó 4	Marzo y Abril
Verde	1 ó 2	Abril y Mayo
Azul	9 ó 0	Mayo y Junio

I.2. Una vez aprobada la verificación correspondiente, y en caso de querer obtener un holograma distinto, el usuario podrá solicitar reverificar dentro o fuera de su periodo, y permitir al Verificentro retirar el holograma anterior.

I.3. Los vehículos que portan placas metropolitanas; así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán realizar la verificación vehicular de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

I.4. Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) con número de placa ya asignado pero que no cuenten con las placas metálicas, o que únicamente cuenten con trámite de sustitución ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, deberán realizar la verificación vehicular de acuerdo al último dígito del número de placa que porten y/o tengan asignada.

I.5. Los vehículos que porten placas conformadas exclusivamente por letras deberán verificar en el período en que lo hacen los vehículos que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0.

I.6. Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular deberán realizar la verificación de conformidad con el último dígito de las placas particulares, pudiendo obtener como máximo el holograma "1".

II. TARIFAS DE LA VERIFICACIÓN

II.1 El costo por los servicios de verificación vehicular que presten los Verificentros, dependerá del tipo de certificado que se entregue al usuario, y se pagará de conformidad con las siguientes tarifas:

	Verificación obligatoria "Holograma "1", "2" y Constancias Técnicas de Verificación (Rechazos)	Verificación para exentar únicamente el programa "Hoy No Circula" Holograma "0".	Exención a la Verificación y al HNC para vehículos 2003, 2004, 2005 y 2006 Holograma "00"
Uso Particular	4 DSMGV*	5 DSMGV*	10 DSMGV*
Uso intensivo			10 DSMGV*

*DSMGV: Días de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica "A".

II.2. En el caso de verificar dentro de los primeros 15 días naturales del periodo de verificación que le corresponda, se dará un estímulo al usuario al reducir el costo de la verificación, para el caso de los hologramas "0", "1", "2" y "rechazos" en 1/2 DSMGV en la Zona Económica "A", es decir, el holograma "1", "2" y "rechazos" costarán 3.5 DSMGV en la Zona Económica "A" y el holograma "0" tendrá un costo de 4.5 DSMGV en la Zona Económica "A". Lo anterior sólo será procedente si se encuentra en condiciones regulares, es decir en período y que cuente con el certificado de verificación vehicular próximo anterior.

II.3. Toda verificación causará el pago de la tarifa respectiva; cuando no se apruebe la verificación, el vehículo podrá regresar a verificar al Verificentro en donde le fue emitida la constancia de rechazo y se cobrarán los intentos 1, 2, 4 y demás pares con ese resultado. No se cobrarán los intentos nones a partir del tercero (3, 5, 7, etc.).

II.4. Por la expedición de las reposiciones de constancias (certificados) de verificación vehicular emitidas por los Verificentros, se pagará en el Distrito Federal la tarifa que al respecto quede establecida por el Código Financiero.

II.5 El costo del certificado de verificación vehicular con holograma del tipo "0" para motocicletas, tendrá la misma tarifa de una reposición de constancias de verificación vehicular.

II.6. Las tarifas y sus modificaciones por concepto de verificación vehicular deberán indicarse de manera destacada y a la vista del público en todos los Verificentros.

III. VEHÍCULOS NO VERIFICADOS EN EL SEMESTRE ANTERIOR O CON ADEUDOS DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

III.1. Para verificar un vehículo en el primer semestre del año 2006, sin acreditar que haya aprobado la verificación del segundo semestre del año 2005, su propietario o poseedor deberá pagar la multa correspondiente a la Zona Geográfica "A" de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a lo siguiente:

III.2. Posterior al pago de la multa, el vehículo únicamente podrá circular para trasladarse a un Verificentro después de dos días hábiles a que el pago se haya realizado, y verificar la unidad en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir del pago de la misma (El registro correspondiente deberá consultarse en la pagina www.finanzas.df.gob.mx y/o www.sma.df.gob.mx).

III.3. La constancia de aprobación emitida corresponderá al semestre en que se realice.

III.4. Los propietarios o legales poseedores de los vehículos que no hayan sido verificados debido a robo de la unidad, siniestro y/o reparación mayor, no les será impuesta sanción alguna, siempre que lo acrediten fehacientemente ante las autoridades ambientales del Distrito Federal.

Por lo anterior, a los usuarios que soliciten la verificación de sus unidades presentando como documento de respaldo oficio expedido por la autoridad ambiental, se les deberá aplicar los criterios establecidos en el numeral III.3 de este capítulo, y únicamente podrán verificar y aprobar dentro del plazo señalado en los oficios emitidos. En caso contrario, se harán acreedores a la multa correspondiente.

III.5 Los propietarios o legales poseedores de los vehículos de uso particular a los que les sea detectado el adeudo de infracciones al Reglamento de Transito del Gobierno del Distrito Federal, durante el proceso de revisión documental de la verificación vehicular, les será notificado mediante el sellado del certificado de verificación con la leyenda “Su vehículo presenta adeudos por infracciones de tránsito”. Lo anterior, sólo en caso de obtener un resultado y/o reverificación aprobatoria, ya que no aplica para resultados de rechazo.

III.6 Los propietarios o legales poseedores de los vehículos de uso particular a quienes les fue notificado durante el 2º semestre del 2004 y 1º y 2º del 2005 el adeudo de infracciones al Reglamento de Transito del Gobierno del Distrito Federal, mediante la leyenda “Su próxima verificación semestral se encuentra sujeta al pago de Infracciones al Reglamento de Transito, para mayor información consulte la pagina <http://www.infracciones.ssp.df.gob.mx>”, podrán verificar durante el 1er semestre del 2006 aún cuando no se corrobore el pago de las mismas.

III.7 Los propietarios o legales poseedores de vehículos dedicados al transporte público de pasajeros (Microbuses, Autobuses y Taxis) a quienes les sea detectado el adeudo de infracciones al Reglamento de Tránsito del Gobierno del Distrito Federal, durante el proceso de revisión documental de la verificación vehicular, les será notificado mediante el sellado del anverso del certificado de verificación que presenten como respaldo, la leyenda: “Su actual verificación se encuentra sujeta al pago de infracciones al reglamento de tránsito, para mayor información consulte la página <http://www.infracciones.ssp.df.gob.mx>”. Asimismo, se informará verbalmente al ciudadano que presenta infracciones al Reglamento de Tránsito no pagadas, y que su actual verificación no procederá hasta que se realice y se valide el pago de las mismas. Para cualquier aclaración, podrá consultar la página <http://www.infracciones.ssp.df.gob.mx> de la Secretaría de Seguridad Pública, o por medio de Locatel al teléfono No. 56-58-11-11.

IV. LOS RESPONSABLES DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN VERIFICADOS ESTARÁN OBLIGADOS A:

IV.1. Presentar su unidad en condiciones legales de circulación, en buenas condiciones mecánicas, con el motor encendido a temperatura normal de operación y circulando por sí mismo, ante el personal del Verificentro.

IV.2. Los documentos que deberá portar y mostrar el propietario, poseedor o conductor del vehículo son:

a) En el caso de vehículo nuevo, copia simple de la factura o carta factura del vehículo, así como original y copia de la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular del mismo.

b) Para el caso de unidades verificadas con anterioridad: el vehículo deberá tener adherido el holograma correspondiente a la verificación inmediata anterior y entregar la constancia aprobatoria sin alteraciones (sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones). En caso de verificaciones no aprobatorias se deberá entregar la constancia de rechazo del período en curso. Asimismo, deberá presentar original y copia legible de la tarjeta de circulación vigente y/o constancia de alta vehicular, y/o último pago de tenencia, o en su caso, el acta de robo o extravío levantada ante el Ministerio Público o acta de declaración de hechos ante SETRAVI para el efecto, conteniendo los datos del propietario, domicilio, marca, modelo, uso, número de motor y número de serie del vehículo.

c) Cuando se hayan cambiado las placas de circulación del vehículo por placas del Distrito Federal se deberá presentar original y copia de:

c.1) Para vehículos ya registrados en el Distrito Federal: solicitud de baja y/o pago de la baja, tarjeta de circulación de las nuevas placas y/o constancia de alta vehicular, y para vehículos de servicio público de pasajeros, el documento que acredite la sustitución del vehículo.

c.2) Para vehículos registrados por primera vez en el Distrito Federal: solicitud de baja y/o pago de la baja, tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular otorgada por el Gobierno del Distrito Federal con las nuevas placas, identificación oficial (credencial de elector, cartilla, pasaporte ó cédula profesional) y comprobante de domicilio (recibo telefónico, predial, agua ó luz), con una antigüedad máxima de tres meses, del propietario del vehículo ó de la persona que presente la unidad a verificar.

c.3) Para vehículos de transporte público de pasajeros amparados o con asignación de placas en trámite, copia del oficio del juicio de amparo o permiso expedido por la Dirección General de Servicios al Transporte que justifique la falta de tarjeta de circulación y/o placas asignadas.

d) En caso de vehículos particulares y los dedicados al transporte de carga que hayan sido convertidos al uso de GLP o GN deberán presentar además de la documentación señalada en los incisos que anteceden, original y copia para cotejo de:

d.1) Certificado u oficio de autorización vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal o del Estado de México y el holograma respectivo adherido en un lugar visible, mediante el cual se acredita el uso de GLP o GN, así como el dictamen técnico vigente.

d.2) Los vehículos que de origen cuenten con sistemas de alimentación de combustible de GLP o GN, deberán presentar copia de la factura o carta factura en donde especifique que de fabrica cuentan con dichos dispositivos, así como:

d.2.1) Para vehículos nuevos considerados a partir de la fecha de expedición de la factura emitida por la armadora del vehículo y hasta un año en vida útil, copia del dictamen técnico.

d.2.2) Para vehículos en circulación considerados a partir de su segundo año de vida útil, copia del dictamen técnico vigente expedido por alguna unidad de verificación en materia de Gas L.P., autorizada por la Secretaría de Energía.

De no estar vigentes los documentos mencionados en los incisos que anteceden o ante la ausencia de alguno de ellos no se deberá verificar la unidad. En cuyo caso, el Verificentro deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Políticas de Fuentes Móviles, ubicada en Agricultura número 21, 2o Piso, Col Escandón, Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los propietario de aquellas unidades consideradas bajo este supuesto.

e) Los vehículos de transporte público de pasajeros que tienen instalado el sistema integral de carburación certificado (equipo, convertidor catalítico y computadora de control de combustible), deberán entregar lo siguiente:

e.1) Copia y original para cotejo del certificado u oficio de autorización vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal o del Estado de México y el holograma adherido en un lugar visible; podrán obtener el holograma tipo "0" de verificación; conforme al capítulo 1, numeral II, párrafo II.3 del presente Programa.

e.2) Copia y original para cotejo de la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular.

e.3) Certificado original de verificación vehicular inmediato anterior y el holograma respectivo.

e.4) Copia y original para cotejo del Dictamen Técnico vigente, expedido por alguna Unidad Verificadora autorizada por la Secretaría de Energía.

f) Los vehículos de transporte público de pasajeros que no tienen instalado el sistema integral de carburación certificado deberán entregar lo siguiente:

f.1) Los vehículos deberán ser capturados como vehículos de gas.

f.2) Sólo podrán obtener el holograma tipo "1" de verificación; conforme al capítulo 1 numeral III, párrafo III.3 del presente Programa.

f.3) Certificado original de verificación vehicular inmediato anterior y el holograma respectivo.

f.4) Copia y original para cotejo de la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular.

f.5) Copia y original para cotejo del Dictamen Técnico vigente, expedido por alguna Unidad Verificadora autorizada por la Secretaría de Energía. El Gerente, Apoderado Legal o Supervisor Técnico Administrativo del Verificentro cotejará este documento y asentará en la copia su firma de revisado.

Los Verificentros deberán separar del reporte semanal la papelería de las unidades a GLP o GNC contempladas en los numerales e) y f) y relacionar mediante el formato que al respecto se establezca en el área de recepción de papelería oficial de verificación utilizada de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire. De no estar vigentes los documentos señalados en los puntos anteriores o ante la ausencia de alguno de ellos no se podrá verificar la unidad.

g) En caso de robo o extravío de una o ambas placas de circulación, presentar el acta respectiva levantada ante el Ministerio Público.

h) Entregar el comprobante del pago de la multa respectiva, cuando el vehículo no hubiere aprobado la verificación correspondiente al semestre inmediato anterior. Asimismo, deberá entregar copia de la identificación oficial y comprobante reciente de domicilio del propietario del vehículo (tres meses).

IV.3 Si el vehículo no aprueba la verificación, en cualquiera de sus etapas (inspección visual, dinámica o estática), exigir la expedición de la constancia técnica de verificación (rechazo) en la cual se especificará la causa por la cual el vehículo no fue aprobado.

IV.4 Exigir al personal del Verificentro la constancia aprobatoria si el vehículo aprueba la verificación, y que se adhiera a un cristal del mismo y en un lugar visible el holograma correspondiente. En una mica o cristal para el caso de vehículos que comprueben fehacientemente (mediante la factura del blindaje realizado) estar blindados.

IV.5 El interesado deberá, obligatoriamente, retirar los hologramas anteriores al primer semestre del 2005, para no obstaculizar la identificación del holograma vigente. Asimismo, el personal estará obligado a recordar al conductor del vehículo sobre ésta disposición y, en caso de ser requerido por el conductor, retirar sin costo alguno estos hologramas.

IV.6 Tramitar la reposición de la constancia y/o holograma de aprobación de la verificación en caso de pérdida o robo conforme a lo siguiente:

a) La reposición de la constancia tramitada en el Verificentro deberá ser solicitada a más tardar 1 día hábil antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa correspondiente. El encargado del Verificentro deberá consultar la base de datos de vehículos rechazados por PIREC, en cuyo caso deberá negar la reposición del certificado.

b) La reposición de la constancia tramitada en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura -No. 21, 2o Piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, contempla todo tipo de automotor y modelo del mismo. Esta deberá ser solicitada a más tardar 1 día hábil antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa que al respecto quede establecida por el Código Financiero.

c) La reposición del holograma se tramitará únicamente en el Modulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura No. 21, 2o Piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, a más tardar 1 día hábil antes de que concluya el período respectivo.

d) Ambos trámites deberán realizarse de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto, y se pagará la tarifa señalada en el inciso b) en las oficinas recaudadoras correspondientes.

IV.7 Aquellos usuarios que no realicen el trámite de reposición dentro del periodo establecido, se harán acreedores al pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Económica "A".

IV.8 En caso de no verificar dentro del periodo respectivo, se deberá pagar la multa correspondiente de acuerdo al numeral V.1. del Capítulo 3 del presente Programa.

V. SANCIONES AL USUARIO POR NO HABER VERIFICADO

V.1 Los vehículos que no hayan realizado su verificación en su periodo, de acuerdo al calendario establecido en el capítulo 3, podrán trasladarse a un taller mecánico y/o a un Verificentro, previo pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Económica "A" (al Verificentro deberá acudir dos días hábiles posteriores al pago, sólo en el caso de haber realizado el pago en una institución bancaria), la cual cubrirá hasta 30 días naturales contados a partir de su pago, independientemente de la multa que establezca el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

V.2 En caso que no se apruebe la verificación dentro del plazo señalado, o si durante el mismo el vehículo circula hacia un lugar distinto al taller o al Verificentro, se aplicará multa de 40 DSMGV en la Zona Económica "A", al propietario o poseedor del mismo, el cual una vez pagada la multa, contará con un nuevo plazo de 30 días naturales contados a partir de su pago para acreditar dicho incumplimiento. De no presentarse éste dentro del plazo citado se le aplicará multa adicional por 80 DSMGV en la Zona Económica "A".

V.3 Los pagos de las sanciones que impongan las autoridades del Distrito Federal y relativas a la verificación vehicular, se harán, según corresponda mediante el "Formato Universal de la Tesorería" en las Sucursales Bancarias de las siguientes Instituciones: AFIRME, BAJIO, BANAMEX, BBVA-BANCOMER, BANJERCITO, BANORTE, BITAL, INBURSA, IXE-BANCO, SANTANDER-MEXICANO, SCOTIABANK INVERLAT, SERFIN, SURESTE y BANCO AZTECA, así como en las diversas tiendas de Wal-Mart, Suburbia, Vips, Gigante, Comercial Mexicana y SUMESA del Distrito Federal y en los portales bancarios en Internet de Bital, Bancomer, Banamex y Banorte.

V.4 Los Verificentros darán aviso inmediato a la autoridad ambiental del Distrito Federal, cuando las personas que pretendan verificar un vehículo presenten constancias robadas o aparentemente falsificadas de la verificación anterior, en cuyo caso deberán remitir a la brevedad posible las constancias a dichas autoridades, absteniéndose de verificar el vehículo de que se trate hasta que se acredite la legitimidad de las constancias señaladas o se pague la multa aplicable en caso de no contar con la verificación inmediata anterior. Los Verificentros que realicen tales verificaciones, se harán acreedores a las sanciones que establezca la legislación ambiental del Distrito Federal.

CAPÍTULO 4.

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

I. SERVICIO DE VERIFICACIÓN

I.1 Los Verificentros deberán contar con el equipo y los sistemas para realizar la verificación vehicular mediante prueba dinámica (con dinamómetro de carga variable) para medir y reportar las emisiones de Óxidos de Nitrógeno (NOx), Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO₂) y Oxígeno (O₂).

I.2 Queda estrictamente prohibido realizar en el interior del Verificentro cualquier reparación mecánica a vehículo alguno; los vehículos que no aprueben la verificación vehicular una vez que obtengan su respectiva constancia deberán abandonar las instalaciones del Verificentro.

I.3 Ningún servicio de los denominados de "preverificación" se encuentra autorizado ni reconocido por las autoridades del Distrito Federal, por lo que las "preverificaciones" no condicionan el resultado de la verificación vehicular obligatoria.

I.4 Los Verificentros que ofrezcan y realicen servicios de "preverificación" serán sancionados con la revocación de su autorización.

I.5 El horario de Servicio de los Verificentros, será de las 8:00 a las 20:00 hrs. de lunes a sábado, el cual podrá ser modificado o ampliado por las autoridades ambientales del Distrito Federal. Fuera del horario establecido no deberá permanecer vehículo alguno en las instalaciones del Verificentro, salvo los vehículos del personal que se encuentre laborando en el Verificentro, mismos que deberán permanecer en el área de estacionamiento.

I.6 Durante la prueba de verificación, únicamente el operador del equipo analizador de gases debe permanecer a bordo del vehículo. No se deberá ejercer presión sobre el dinamómetro con ningún tipo de peso adicional.

I.7 Los Verificentros deberán cumplir con lo dispuesto en el Anexo del programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

II. SANCIONES A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y/O PROVEEDORES DE EQUIPO

II.1 El cumplimiento de los puntos descritos en el anexo "Aseguramiento de Calidad para los Verificentros" será de carácter obligatorio para la prestación del servicio. La carencia o falla de estos elementos, parcial o total, obligará automáticamente a la suspensión del servicio hasta en tanto no se restablezcan a satisfacción de la autoridad. La prestación del servicio en condiciones distintas a las establecidas por la autoridad será motivo de la imposición de sanciones establecidas en las leyes aplicables.

II.2 La información derivada de los sistemas descritos en el aseguramiento de calidad, será sometida a análisis en el lugar y a revisiones posteriores por parte de la autoridad y en caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer las sanciones respectivas.

II.3 La información generada por las verificaciones realizadas en el Verificentro, deberá contar con un mínimo de 90 días de respaldo en disco duro del servidor principal. Adicionalmente, el Verificentro deberá respaldar toda la información generada durante el semestre en cualquier medio de almacenamiento electrónico por el término mínimo de 1 año.

II.4 Los laboratorios de calibración, proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de los centros de verificación de emisiones generadas por fuentes móviles están obligados a las siguientes condiciones:

a) Suministrar oportunamente equipos, programas de cómputo y servicios que cumplan con la normatividad correspondiente, proporcionando los manuales de operación.

b) Garantizar que el personal que efectúe la instalación, suministro y mantenimiento esté debidamente capacitado y acreditado ante las autoridades ambientales.

c) En su caso prestar los servicios de mantenimiento a los equipos instalados cerciorándose de que están calibrados y en óptimas condiciones, y observar que éstos cumplan con los requisitos que fijen las autoridades ambientales del Distrito Federal.

d) Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de equipos y remitir un informe mensual a las autoridades ambientales del Distrito Federal.

- e) Dar aviso a las autoridades cuando dejen de prestar el servicio de suministro y mantenimiento de equipos y programas de cómputo.
- f) Presentar y mantener en vigor una fianza de tres mil días de salario mínimo general vigente en la Zona Económica "A", para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la confidencialidad de los sistemas de seguridad, durante la vigencia de la autorización, misma que se hará efectiva en los casos que la prestación del servicio contravenga las disposiciones aplicables. Esta fianza será entregada a las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- g) Prestar sus servicios de conformidad con los contratos autorizados por las autoridades ambientales del Distrito Federal.

CAPÍTULO 5.

DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (PIREC)

I. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO

I.1. Durante la prueba de verificación se evaluará la eficiencia del convertidor catalítico mediante la lectura de los gases de escape, generándose un rechazo en aquellas unidades de uso particular modelos 1991-1999 o de transporte público, mercantil y privado de carga y transporte público de pasajeros modelos 1991 a 2003, cuyos convertidores catalíticos hayan perdido eficiencia en la conversión. La constancia técnica de rechazo que se entregue contendrá la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRIZ A CAMBIAR ESTE DISPOSITIVO ANTICONTAMINANTE; ASÍ COMO A REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LAS REPARACIONES AL MOTOR DE SU VEHÍCULO".

I.2 El usuario no podrá verificar nuevamente, hasta haber realizado el cambio de convertidor catalítico y, en su caso, reparación o afinación de su unidad, para lo cual deberá acudir a cualquier Taller Pirec autorizado o en las agencias concesionadas por los fabricantes de automóviles.

I.3 En el Taller Pirec autorizado se sustituirá el convertidor catalítico y se realizarán las reparaciones necesarias en términos de afinación del motor o sistema de control de gases contaminantes. El usuario deberá dejar su convertidor en el Taller Pirec autorizado en que fue atendido, para su destrucción controlada, toda vez que es un residuo peligroso.

I.4 Posterior a la reparación realizada en el Taller Pirec autorizado, éste deberá entregar la garantía del convertidor catalítico y de las reparaciones realizadas; así como un elemento de seguridad y seguimiento determinado por los fabricantes de convertidores que contendrá los datos genéricos del vehículo, del convertidor catalítico y del Taller Pirec autorizado que lo instaló. Con estos elementos, podrá realizar nuevamente la verificación cuyo resultado definirá el tipo de holograma que obtendrá.

I.5. Los vehículos que participen en el Programa Pirec deberán presentar en los Verificentros la copia correspondiente a la autoridad del Certificado de Garantía del Fabricante del Convertidor Catalítico y de los trabajos de reparación realizados, los cuales se integrarán a los documentos de respaldo.

I.6. Realizada la instalación del convertidor catalítico y las reparaciones necesarias, el Verificentro deberá leer la información que previamente se ha grabado por el fabricante y el Taller Pirec autorizado en el elemento de seguridad y seguimiento, con la finalidad de comprobar que el convertidor corresponde al vehículo y que el taller instalador está acreditado.

I.7. Los Talleres Pirec autorizados deberán cumplir con lo dispuesto en el anexo del programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

I.8. No se podrá verificar aquellos vehículos que habiendo recibido una constancia de rechazo por fallas en el convertidor catalítico, no hayan realizado el cambio del mismo, así como la reparación respectiva.

I.9. Se prohíbe la cancelación de constancias técnicas de verificación (rechazos) emitidas con la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRIZ A CAMBIAR ESTE DISPOSITIVO ANTICONTAMINANTE; ASÍ COMO A REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LAS REPARACIONES AL MOTOR DE SU VEHÍCULO", aún con errores de captura. En caso contrario, el Verificentro se hará acreedor al pago de la multa de 20 DSMGV en la zona económica "A".

I.10. Todos las constancias técnicas de verificación (rechazos) que se emitan con la leyenda señalada, deberán ser reportados por separado, durante la entrega del reporte semanal de papelería utilizada por el Verificentro, a través del formato correspondiente.

I.11. Los vehículos que realicen una reverificación para obtener una verificación del tipo cero fuera de periodo, y obtengan como resultado un rechazo Pirec, permanecerán con el holograma adherido al medallón, pero no podrán volver a verificar hasta que comprueben el cambio del convertidor catalítico, para lo cual contarán hasta el vencimiento de su próximo periodo de verificación.

I.12 Cuando el usuario poseedor de un vehículo cuyo modelo puede estar incluido en el PIREC, se presente a solicitar una reposición de certificado, con la reposición del mismo o con el pago de una multa por verificación extemporánea, el Verificentro estará obligado a revisar en la base de datos Pirec la matrícula del vehículo por verificar, negando el servicio en caso que éste estuviera reportado.

I.13. Recomendaciones al público usuario:

- a) No atienda recomendaciones de coyotes o preverificadores, toda vez que los documentos resultantes que obtenga, pueden ser falsos o robados, en cuyo caso quedará involucrado en un problema legal.
- b) Los datos del vehículo quedan grabados en una Base de Datos, por lo que cualquier alteración en el procedimiento quedará registrada, y su vehículo podrá ser detenido en la calle, ó bien, durante el próximo semestre no podrá ser verificado hasta atender el trámite correspondiente.
- c) Recuerde que acudir a un Taller Pirec, no condiciona la aprobación de la verificación vehicular, esto depende de realizar la reparación que su taller Pirec le indique.
- d) Un buen diagnóstico, reparación y mantenimiento garantiza la obtención del holograma "0"; sin embargo, de obtener un resultado distinto deberá acudir a reclamar la garantía correspondiente al Taller Pirec.

I.14. El Verificentro queda obligado a difundir entre el público usuario, lo señalado por el numeral I.13 del presente capítulo.

CAPÍTULO 6.

DEL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES (PVC)

La Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental (DGRVA), a través de la Dirección de Verificación Ambiental y en específico de la Subdirección de Verificación Vehicular mediante la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (UDSV) es la facultada para detener y sancionar a los vehículos de combustión interna que circulan en el Distrito Federal emitiendo de forma ostensible humo negro o azul, dependiendo del combustible utilizado, o que son detectados como altos emisores a través del sistema de medición remota de emisiones vehiculares.

La Secretaría del Medio Ambiente podrá auxiliarse de un particular autorizado que deberá de cumplir con los lineamientos solicitados por la autoridad ambiental, para que proporcione los servicios de medición de las emisiones contaminantes de los vehículos que sean detenidos por emitir humo ostensiblemente.

I. PARA TAL EFECTO ES OBLIGACIÓN DE:**I.1 DEL PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL VEHÍCULO**

I.1.1 Detener la marcha del vehículo a indicación expresa del Ecoguarda comisionado por la DGRVA

I.1.2 Mostrar y permitir la tarjeta de circulación e identificación oficial vigente.

I.1.3 Permitir la inspección visual del motor del vehículo y del humo en términos de las normas ambientales aplicables.

I.1.4 Permitir la imposición de la sanción correspondiente.

I.1.5 Recibir la hoja en la que se acredita el motivo de la sanción impuesta, así como permitir la retención de una placa de circulación.

I.1.6 Someter a reparación el vehículo para que sus emisiones queden dentro de la norma ambiental que regula, según sea el tipo de vehículo.

I.1.7 Pagar la multa que corresponda a la sanción impuesta conforme a lo dispuesto en el Capítulo 3.

I.1.8 Someter el vehículo a verificación o reverificación según sea el caso.

I.1.9 Notificar el cumplimiento a la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (UDSV).

I.2 DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMISIONADA

I.2.1 Identificarse como personal comisionado e indicarle al conductor el motivo de la detención.

I.2.2 Solicitar la tarjeta de circulación e identificación del conductor, con la debida cortesía.

I.2.3 Realizar la evaluación del vehículo conforme al procedimiento establecido en las normas ambientales correspondientes.

I.2.4 Retirar una placa de circulación al vehículo si la evaluación da como resultado que no cumple con los requerimientos establecidos en las Normas Oficiales en materia ambiental.

I.2.5 Llenar el formato de sanción correspondiente en el cual asentará el motivo y fundamentación de la sanción impuesta.

I.3 DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN.**I.3.1. PARA VEHÍCULOS SANCIONADOS POR EMITIR HUMO NEGRO O AZUL.**

I.3.1.1 Realizar la verificación o reverificación según sea el caso. Si el vehículo sancionado cuenta con matrícula de otra entidad federativa o está matriculado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberá capturar los datos como verificación voluntaria para dar cumplimiento al PVC.

I.3.1.2 Solicitar los siguientes documentos en original y copia:

- a) Hoja de sanción.
- b) Comprobante de pago de la sanción (24 DSMGV para la zona económica A)
- c) Tarjeta de Circulación.
- d) Certificado de verificación vehicular (sólo en el caso de estar en periodo de verificación)

I.3.1.3 Retener los siguientes documentos para entregarlos como respaldo de la verificación y/o reverificación:

- a) Copia de la hoja de sanción
- b) Copia del comprobante de pago de la sanción
- c) Copia de la tarjeta de circulación.
- d) Certificado de verificación vehicular (sólo en el caso de estar en periodo de verificación)

I.3.1.4 No deberá verificar el vehículo cuando:

- a) El propietario no muestre y deje copia del comprobante de pago de la sanción de 24 días de salario mínimo vigente

I.3.1.5 Verificar al vehículo aplicando los siguientes criterios:

- a) Si por la terminación de sus placas, su periodo para verificar se encuentra en curso y no ha realizado la prueba de verificación, la unidad se verificará, reteniendo el personal del Verifcentro, el certificado de verificación vehicular anterior, entregando el certificado de verificación que obtenga, y adhiriendo el holograma respectivo, este documento le será útil al usuario para comprobar que efectuó la verificación vehicular al semestre que esta transcurriendo.
- b) Si por la terminación de sus placas, su periodo para verificar se encuentra vigente o ya transcurrió y ya realizó la prueba de verificación, la unidad será verificada sin retener la constancia del semestre en curso y se entregará al usuario (si aprueba) la constancia correspondiente para ser entregada a la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (UDSV), centro Oficial número 5 sin adherir el holograma respectivo, mismo que será resguardado por el Verifcentro ya cancelado (invalidarlo con perforaciones), y reportado semanalmente a la autoridad ambiental. Adicionalmente, la constancia de aprobación deberá sellarse con la leyenda "PVC" y mutilarse en una de sus esquinas.

- c) Si por la terminación de sus placas, el periodo para verificar no ha transcurrido, el Verificentro observará lo dispuesto en el inciso anterior y el vehículo deberá ser verificado nuevamente en el periodo que le corresponda al semestre en curso.
- d) Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo y recogerá al ciudadano copia de la hoja de la sanción, copia de la tarjeta de circulación, original de la constancia de verificación anterior (si se encuentra dentro de su periodo de verificación), y copia de la multa por contaminar equivalente a 24 DSMGV. Cuando apruebe, se le solicitará al ciudadano el original de la constancia de rechazo y copias de los documentos mencionados anteriormente.

I.3.2. PARA VEHICULOS SANCIONADOS POR FALTA DE VERIFICACIÓN PROXIMA ANTERIOR.

I.3.2.1. Realizar la verificación del vehículo sancionado.

I.3.2.2 Solicitar original y copia de los siguientes documentos:

- Hoja de sanción.
- Comprobante del pago de multa por falta de verificación (20, 40 y 60 DSMGV según sea el caso)
- Comprobante del pago de multa por circular sin holograma de verificación (24 DSMGV según sea el caso)
- Tarjeta de circulación.

I.3.2.3 Retener los siguientes documentos para entregarlos como respaldo de la verificación correspondiente:

- Copia de la hoja rosa de la sanción y la hoja de inspección a cristales del vehículo detenido.
- Original del pago de la multa por falta de verificación.
- Copia de la Tarjeta de circulación.

I.3.2.4 Verificar al vehículo aplicando los siguientes criterios:

Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo, se le asentará con un sello a la constancia técnica de rechazo la leyenda con la vigencia de la multa y recogerá al ciudadano copia de la hoja de sanción, copia de la tarjeta de circulación y original del pago de la multa por concepto de falta de verificación anterior. Cuando apruebe, se le solicitará el original de la constancia de rechazo y copias de los documentos mencionados anteriormente.

De obtener un resultado aprobatorio se le entregará la constancia correspondiente con la leyenda "Sancionado" y se adherirá el holograma a un cristal de vehículo de forma visible. Asimismo, se deberán aplicar los criterios establecidos en el capítulo 3, numeral III, fracciones III.2 y III.3 y numeral IV.

II. MOTIVO DE LA SANCION

II.1 Circular un vehículo automotor emitiendo humo negro o azul en forma ostensible.

II.2 Circular un vehículo automotor sin el holograma de verificación vigente.

III. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LA SANCION

III.1 El Ecoguarda comisionado por la DGRVA detendrá al vehículo que sea presunto infractor en caso de emitir humo negro o azul de manera ostensible y/o por no portar su holograma de verificación vigente, para su evaluación y en su caso aplicar la sanción correspondiente.

III.2 En caso que el vehículo emita humo negro o azul, se le realizará una inspección visual del humo conforme a la Norma Oficial correspondiente para vehículos que utilizan como combustible gasolina, gas natural y gas licuado de petróleo, y los resultados quedarán asentados en el formato denominado "hoja técnica"

III.3 Para el caso de los vehículos que emitan humo negro de manera ostensible que utilicen como combustible diesel; se realizará la evaluación con opacímetro conforme a lo establecido en la Norma Oficial correspondiente. Mostrando al conductor el resultado de dicha evaluación, y los resultados quedarán asentados en el formato denominado “hoja técnica”.

III.4 En caso de no portar el holograma de verificación correspondiente; el propietario o conductor del vehículo permitirá al Ecoguarda comisionado por la DGRVA realizar una inspección minuciosa en los cristales del vehículo, a menos que el propietario o conductor muestre el certificado de verificación vigente o copia del acta levantada ante el Ministerio Público en caso de pérdida o robo. En caso contrario se aplicará la sanción por circular sin holograma de verificación vigente.

IV. SANCIONES.

IV.1 El propietario o poseedor del vehículo deberá pagar una multa de acuerdo al motivo por el que fue detenido y consistirá en:

IV.1.1 El pago de 24 DSMGV por el hecho de circular un vehículo contaminando ostensiblemente.

IV.1.2 El pago de 24 DSMGV por el hecho de circular un vehículo que no fue verificado en el periodo correspondiente, independientemente de la sanción o multa contemplada en el capítulo III numerales V.1 y V.2.

IV.1.3 El propietario o poseedor de un vehículo sancionado por emitir humo negro o azul contará con 30 días naturales para hacer las reparaciones necesarias y presentarlo a verificar nuevamente hasta obtener un resultado aprobatorio. En caso de no ser así, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la legislación ambiental vigente.

IV.1.4 El propietario o poseedor de un vehículo sancionado, una vez que haya pagado la multa y aprobado la verificación correspondiente, deberá presentar la siguiente documentación en la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (UDSV) centro Oficial número 5, sita en Av. Sur de los Cien Metros s/n. Col. Nueva Vallejo Delegación Gustavo A. Madero, Tel. 53 68 67 94 a fin de notificar el cumplimiento de la sanción impuesta y así poder recuperar la placa de circulación retenida:

-Hoja de Sanción.

-Mostrar la tarjeta de circulación en original y entregar copia de la misma y/o copia de la factura correspondiente.

-Mostrar certificado de verificación o reverificación vigente y entregar copia del mismo

-Mostrar original del comprobante del pago de sanción, si fue sancionado por circular con humo negro o azul y entregar copia del mismo.

-Mostrar y entregar comprobante del pago de sanción por circular sin holograma de verificación.

IV.1.5 El propietario o poseedor de un vehículo sancionado podrá circular los próximos 5 días naturales contados a partir de que fue impuesta la sanción, para ser conducido hacia un taller mecánico y/o al centro de verificación vehicular autorizado; después de este plazo sólo podrá circular mediante la obtención de un sello de traslado otorgado por la UDSV o por encontrarse en el supuesto del Capítulo 3, numeral V.1 del presente Programa. En caso de no cumplir con lo anterior y si es nuevamente detenido será remitido al depósito de la Secretaría de Seguridad Pública, por reincidencia.

V. DÓNDE Y CÓMO DEBERAN REALIZAR LA VERIFICACIÓN O REVERIFICACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, SI FUE SANCIONADO POR INCUMPLIR EL PRESENTE PROGRAMA.

V.1 Los vehículos sancionados por emitir humo negro o azul con placas del Distrito Federal y otras Entidades Federativas, que utilizan como combustible gasolina, gas natural y gas licuado de petróleo deberán verificar en los Verificentros autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

V.2 Los vehículos sancionados por emitir humo negro con placas del Servicio Público Federal, que utilizan como combustible diesel deberán verificar en los Verificentros autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, que cuenten con línea para diesel.

V.3 Para los vehículos del Servicio Público de Transporte de pasajeros con placas metropolitanas, detenidos y sancionados por emitir humo negro o azul, deberán verificar en los Verificentros autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

V.4 Para mayor información presentarse en la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (Centro Oficial Número 5) de la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental, ubicada en Av. Sur de los Cien Metros s/n; Col. Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, o comunicarse al teléfono, 53 68 67 94.

CAPÍTULO 7.

DE LAS RESTRICCIONES A LA CIRCULACIÓN

I. EXENCIÓN AL PROGRAMA HOY NO CIRCULA Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES

I.1. Las limitaciones a la circulación vehicular a que se refieren el Acuerdo "Hoy No Circula" y el "Programa de Contingencias Ambientales" son aplicables únicamente en el Distrito Federal y los 18 municipios conurbados del Estado de México con el Distrito Federal, que son: Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Coacalco de Berriozabal, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad y se podrán exentar cuando se cumplan las condiciones establecidas en estos programas, de conformidad con lo siguiente:

a) Los vehículos procedentes de otras entidades (excepto del Estado de México e Hidalgo) y/o del extranjero que estén de paso y los matriculados en el Distrito Federal deberán someterse a una prueba dinámica de verificación en los Verificentros autorizados y domiciliados en el DF. Aquellos automotores que por sus características de fabricación no sean aptos para dicha prueba, serán sometidos a una prueba estática, de acuerdo a la NOM-047-SEMARNAT-1999. El resultado de la prueba condicionará el tipo de holograma de acuerdo a los numerales I, II, III y IV del Capítulo Uno del presente Programa. Siendo los Hogramas del tipo "00" y "0" los que permiten la exención al acuerdo del "Hoy no Circula" y del Programa de "Contingencias Ambientales", mientras que los del tipo "1" exentan únicamente del Programa de "Contingencias Ambientales".

b) Los vehículos de procedencia extranjera podrán exentar las limitaciones a la circulación vehicular, y en el caso de que el sistema no incluya los datos de las marcas o submarcas que pretendan obtener el holograma "0", el Verificentro entregará, si aprueban la verificación, la constancia aprobatoria correspondiente al holograma dos "2", el cual podrá ser cambiado en la oficina de Atención Ciudadana, ubicada en Agricultura -No. 21, 2o Piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

c) El catálogo de vehículos comercializados en México, será revisado trimestralmente y estará a disposición del público usuario en las instalaciones de los Verificentros del Distrito Federal.

I.2 Los vehículos que ostentan la leyenda "transporte de productos perecederos", no se encuentran exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y en el "Programa de Contingencias Ambientales", salvo aquellos que acrediten el cumplimiento del presente Programa.

I.3 Las motocicletas de uso personal hasta con cuatro años de antigüedad, y de uso comercial hasta con dos años de antigüedad podrán quedar exentas del Programa "Hoy No Circula" y "Programa de Contingencias Ambientales", siempre y cuando cumplan semestralmente con los requisitos que al respecto queden establecidos. Para lo anterior, los interesados deberán acudir a los Verificentros autorizados por el Gobierno del Distrito Federal, en los que mediante un trámite administrativo les podrán asignar el holograma tipo "0" que corresponda.

a) Todas aquellas motocicletas que no cuenten con el holograma del tipo "0", no podrán ser detenidas o sancionadas, siempre y cuando respeten el acuerdo "Hoy No Circula" y "Programa de Contingencias Ambientales", conforme lo respetan los vehículos que portan el holograma del tipo dos "2".

I.4 Los vehículos nuevos año modelo, 2003, 2004, 2005 y 2006 no matriculados, que porten placas de traslado o de demostración de una agencia a otra o a clientes, quedan exentos de los Programas referidos hasta en tanto no sean dados de alta y no sean destinados a circular fuera de lo especificado con anterioridad.

I.5 Los vehículos que portan placas metropolitanas, así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

I.6 Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros con número de placa ya asignado pero que no cuenten con las placas metálicas deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" de acuerdo al último dígito numérico de la placa asignada.

I.7 Los vehículos que porten placas conformadas exclusivamente por letras, deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula", el día en que lo hacen los vehículos que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0.

I.8 Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular, deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" de conformidad con la terminación del último dígito numérico de las placas particulares.

I.9 Los vehículos matriculados y domiciliados en el Estado de México y de Hidalgo que obtengan el holograma "00" o "0" en los Verificentros autorizados por los Gobiernos de dichas entidades, incluyendo las unidades provenientes de otras entidades federativas (con excepción de los matriculados en el Distrito Federal), que a través del Gobierno del Estado de México obtengan dichos hologramas, quedarán exentos del acuerdo "Hoy No Circula" normal y del Programa de "Contingencia Ambientales" en el Distrito Federal, de conformidad con los criterios que al respecto establezcan dichos Programas.

I.10 Los vehículos de colección, que porten la matrícula de vehículo antiguo emitida por la autoridad competente, quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y en el "Programa de Contingencias", así como del cumplimiento del presente Programa de Verificación Vehicular.

I.11 Los vehículos que ostenten matrícula de vehículos que transportan personas con discapacidades, quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y por el Programa de "Contingencias Ambientales", siempre y cuando transporten a la persona discapacitada.

I.12 Los vehículos destinados a: servicios médicos, seguridad pública, bomberos, rescate y protección civil, servicios urbanos, servicio público federal de transporte de pasajeros, unidades de cualquier tipo que atiendan alguna emergencia médica, así como los vehículos que la Secretaría del Medio Ambiente determine a través del establecimiento de programas o convenios, mediante los cuales se reduzcan sus niveles de emisión, y los vehículos que por su peso y dimensiones estén imposibilitados de verificar (fuera de ruta), quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y por el Programa de "Contingencias Ambientales".

CAPÍTULO 8.

DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS

La Dirección General de Gestión Ambiental del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal estará facultada para resolver los casos no contemplados en el presente Programa.

Para los casos no contemplados en este Programa, los particulares podrán acudir en el Distrito Federal al Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura No. 21, 2o Piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Teléfono 52 78 99 31 ext. 6251, 6252 y 6253

CAPÍTULO 9.

ANOMALÍAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cualquier anomalía en la prestación del servicio se podrá reportar en:

Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Agricultura No. 21, 5o Piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Teléfono 52 78 99 31 ext. 6542.

Procuraduría Social, Tel. 52 08 88 02 Ext. 211

Locatel Tel. 56 58 11 11

Procuraduría Federal del Consumidor, Tel. 55 68 87 22

VIGENCIA DEL PROGRAMA

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el primer semestre del año 2006, entrará en vigor el 1º de enero del 2006 y concluirá el día 30 de junio del 2006.

ANEXO

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA LOS VERIFICENTROS

- 1.** De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los Verificentros sólo podrán realizar labores de verificación vehicular y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la autoridad correspondiente en materia de aseguramiento de calidad.
- 2.** Para prestar debidamente el servicio de verificación con la más alta calidad posible, cada Verificentro deberá certificar un Sistema de Aseguramiento de Calidad y obtener un certificado expedido por las instituciones públicas o privadas acreditadas ante la Secretaría de Economía. Para el caso de los Verificentros revalidados durante el año 2001, deberán contar con su certificación ISO-9001:2000.
- 3.** Los manuales de calidad y procedimientos técnico-administrativos deberán estar registrados ante las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- 4.** Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio de verificación deben ser los siguientes:
 - a)** Grabación en vídeo digital de todas y cada una de las verificaciones que se realicen. Grabación que almacenarán para ser proporcionada a la autoridad, cuando esta así lo solicite.
 - b)** Conteo electrónico del número de vehículos que ingresan, verifican y salen del Verificentro así como el tiempo que cada uno de ellos permanece en la línea de verificación (Sistema Electrónico de Aforo Vehicular).
 - c)** Conexión vía Red Privada Virtual del servidor de comunicación del Verificentro a los Centros de cómputo de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la cual se deberá transmitir, en tiempo real, las bases de datos generadas por las verificaciones realizadas, así como observar perfectamente las imágenes del proceso de verificación, incluyendo las enviadas por la cámara de domo digital de las placas del vehículo en verificación en línea, de entradas y salidas del establecimiento, del patio de acumulación de los vehículos, de la entrega de resultados y de la caseta telefónica, así como el aforo y tiempo de espera.
 - d)** Almacenar y entregar mensualmente, las bases de datos que se generan durante cada una de las verificaciones vehiculares, misma que deberá presentarse en disco compacto. Adicionalmente, la autoridad ambiental podrá solicitar en cualquier momento, la entrega de la información parcial que requiera, la cual se constituirá en prueba documental de las actividades de los Verificentros.

- e) Auditoría de calibración (verificación de la calidad de medición) de los equipos analizadores de gases y opacímetros, que se realizará cada 30 días naturales, por los laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación. El certificado de calibración debe ser presentado ante la autoridad ambiental del Distrito Federal.
- f) Bitácoras foliadas y actualizadas de la operación general del Verificentro y de mantenimiento por cada equipo analizador a efecto de llevar el seguimiento de la operación, así como de los incidentes presentados en el Verificentro diariamente.
- g) Contar con Imagen interior y exterior, y panel de tiempo de espera en óptimas condiciones, así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al Manual único de imagen para Verificentros.
- h) Reportes semanales escritos en donde se consigne el resultado y soporte documental de las verificaciones efectuadas por los Verificentros, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por éstas. Los soportes documentales, una vez revisados y contabilizados, se mantendrán en almacenamiento y bajo resguardo del Verificentro, hasta que les sea requerido por la autoridad ambiental.
- i) Buzón de quejas y sugerencias del servicio, así como el panel de avisos de la autoridad a la vista del público.
- j) Impedir la permanencia dentro del Verificentro de cualquier persona que no esté debidamente autorizada por la autoridad ambiental del Distrito Federal, a excepción de los propietarios o poseedores de los vehículos a verificar.
- k) Contar con una caseta telefónica, con enlace a la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental, que deberá de estar en observación por la cámara de domo digital del Verificentro durante su rotación y cuya línea deberá estar siempre en funcionamiento y con libre acceso a los usuarios del servicio del Verificentro.
- l) Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal.

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA EL PROGRAMA INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES

1. De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los talleres Pirec autorizados deberán realizar labores de diagnóstico, mecánica automotriz y sustitución del convertidor catalítico conforme a su autorización, dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades ambientales del Distrito Federal en materia de aseguramiento de calidad.
2. Para prestar debidamente el servicio de instalación del convertidor catalítico a todo tipo de vehículo, cada taller Pirec autorizado deberá contar con un manual de procedimientos técnico - administrativo y un plan de calidad acreditado por la autoridad ambiental del Distrito Federal.
3. Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes deben ser los siguientes:
 - a) Proporcionar las bases de datos y archivos de los vehículos a los que se les cambie el convertidor catalítico, mismas que constituyen prueba documental de las actividades de los talleres Pirec autorizados.
 - b) Bitácoras de recepción foliadas, en la cual se detallarán los datos generales del vehículo, datos del convertidor catalítico, así como de los incidentes presentados en el taller diariamente. Esta bitácora será revisada en las inspecciones realizadas por las autoridades ambientales del Distrito Federal.
 - a) Imagen interior y exterior así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al manual único para Talleres Pirec autorizado acreditado por las autoridades correspondientes.

- b) Reportes mensuales escritos y en disquetes de 3.5" HD en donde se consigne el resultado y soporte documental de los convertidores catalíticos instalados y retirados por los Talleres Pirec autorizados que no contengan archivos alterados, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por estas.
- c) Los Talleres Pirec autorizados están obligados a proporcionar todos los convertidores catalíticos usados a su proveedor de convertidores, y el Taller que no lo haga será acreedor a la cancelación de su autorización. Sólo podrán entregarle dichos convertidores a las personas morales que estén acreditados por la autoridad, mismas que deberán asegurar un aprovechamiento o destrucción ambientalmente adecuado a los convertidores catalíticos.
- d) Los talleres Pirec autorizados y los fabricantes de convertidores catalíticos, estarán sujetos a auditorias Técnico-Administrativas para asegurar el buen funcionamiento de dicho programa, realizadas por las autoridades correspondientes en cada entidad.
- e) Los fabricantes de convertidores catalíticos deberán llevar un registro exacto con la información de la cantidad y tipo de convertidores que se entregaron a los talleres autorizados, con el propósito de confrontar las cifras y asegurar el buen funcionamiento del programa. El informe será elaborado mensualmente y deberá ser entregado a la autoridad ambiental correspondiente durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta condición, será causal de revocación de la autorización.
- f) Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal, según corresponda.

Atentamente

México D.F., a 22 de diciembre del 2005
Dra. Claudia Sheinbaum Pardo

(Firma)

Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE CENTROS DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD, QUE APLICARÁN LA EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS, EN TODAS SUS MODALIDADES, EN EL DISTRITO FEDERAL.

Ingeniero Luis Ruiz Hernández, Director General de Transporte; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción VI, 18 y 115 fracciones II, III y VIII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 15 fracción IX, 16 fracciones IV y XIV, 17 y 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción IX; 93 fracciones II, XII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, 7 fracciones I, XVII, 11, 12, 18, 42, 145, 146, 147, 149, 157 y 158 fracción VI de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 30 y 31 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 22, 23, 25 numerales 3 y 4, 27 numeral 3, 31 y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, realizar todas aquellas acciones para que el Servicio Público de Transporte en el Distrito Federal, se presente en forma regular, continua, uniforme, permanente e ininterrumpidamente y en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia para los usuarios y peatones, garantizando a su vez los derechos de los permisionarios y concesionarios.

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, atender todo lo relacionado con el Transporte Público y Concesionado del Distrito Federal, a fin de garantizar que los operadores de dicho transporte, se encuentren en las condiciones físicas y mentales adecuadas para proporcionar un servicio, seguro eficiente y de calidad.

Que es responsabilidad y obligación de los operadores, someterse a la Evaluación Médica Integral, requerida por la Secretaría de Transportes y Vialidad, acudiendo a los Centros que integran el Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, autorizados por la misma Dependencia.

Que de conformidad, con lo establecido en el artículo 66 fracción II de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, a ninguna persona se le reexpedirá una licencia cuando se encuentre en los siguientes casos:

“Cuando la autoridad compruebe que el solicitante ha sido calificado de incapacidad mental o física, que le impida conducir unidades y no compruebe mediante certificado médico haberse rehabilitado”.

Que es obligación de los concesionarios o permisionarios, cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas en materia de tránsito, transporte y vialidad, así como las políticas y programas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

En este sentido y de acuerdo con las políticas del Gobierno del Distrito Federal, la Administración Pública, ha emprendido una serie de acciones a corto y mediano plazo, entre las cuales se encuentra la de simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control, en la prestación de Servicios de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, al amparo de un nuevo marco jurídico, basado en la legalidad, principios de confianza y buena fe, dotado de transparencia, con la finalidad de que éstos operen en forma segura, eficiente y regular.

Por lo anterior, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA

A todas las Dependencias, Instituciones u Organizaciones de Salud, Públicas, Privadas y Sociales, a las Universidades e Instituciones de Educación Superior y Personas Físicas, que brinden o presten Servicios de Salud, y que deseen integrar el Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, para realizar la Evaluación Médica Integral a los operadores del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializados, en todas sus modalidades, en el Distrito Federal, mediante la suscripción de un Convenio con la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Los interesados que deseen integrar el Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, podrán obtener el formato de solicitud, y las especificaciones informáticas y Guía Técnica, a través de la página de Internet www.setravi.df.gob.mx, u obtenerla en la Ventanilla Única mesa diez, de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicada en Avenida Álvaro Obregón número 269 planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, México Distrito Federal.

Una vez obtenida la solicitud deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Acta constitutiva o en su caso, su última modificación, Ley o Decreto de Creación (para Instituciones Públicas), especificando su objeto social, la prestación de los servicios a que se refiere esta Convocatoria, o actividad relacionada con ésta, o la prestación del Servicio Público del Transporte, así como la capacidad jurídica para celebrar convenios que amparen la prestación de los servicios ofertados (para personas morales).
- II. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ó Cédula de Identificación Fiscal.
- III. Declaración de apertura.
- IV. Acreditación del representante legal, mediante Poder Notarial (personas físicas o morales).
- V. Identificación oficial del Representante legal y del solicitante. (credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte vigente y cédula profesional).
- VI. Comprobante del domicilio fiscal vigente, con una antigüedad mínima de tres meses a la fecha de la solicitud (teléfono, luz o predial.).
- VII. Títulos y cédulas del personal profesionalista: Médico responsable, Químico o Técnico Laboratorista y Psicólogo.
- VIII. Manifestación expresa por escrito del cumplimiento del servicio.
- IX. Descripción del equipo y material médico a utilizar de acuerdo a la evaluación médica a realizar, así como descripción de instalaciones que deberá incluir: croquis de ubicación, funcionalidad, capacidad, ventilación, limpieza, fotografías de las instalaciones, medidas de seguridad e higiene y de protección civil.
- X. Original y copia de la solicitud a la empresa correspondiente, a fin de instalar la conexión informática requerida.

Los cuales se verificarán a través de una visita técnica que se realizará en un plazo máximo de 10 días naturales, a partir de la recepción de la solicitud, y en caso de cumplir con los requisitos, procederá la autorización de inicio de operación de ingreso al Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud.

Queda bajo responsabilidad de la Institución el estar al corriente en sus obligaciones fiscales, así como tener las autorizaciones de uso de suelo y de funcionamiento emitidas por autoridad competente.

SEGUNDA.- Las Instituciones interesadas deberán contar con la infraestructura física y técnica instalada para otorgar la atención médica, así como con el personal profesional y técnico capacitado y la documentación necesaria de la Secretaría de Salud, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-168-SSA1-1998, respecto del expediente clínico; y NOM-178-SSA1-1998, que establecen los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para la realización de la "Evaluación Médica Integral" (EMI), conforme a la convocatoria emitida por la Secretaría de Transportes y Vialidad.

TERCERA.- Con la finalidad de mantener un control y darle certidumbre al proceso de expedición de licencias tarjetón tipos "C", "D" y "E", las Instituciones participantes deberán contar con equipo informático, médico y de apoyo suficiente para atender la demanda. El equipo Informático estará compuesto por un equipo de computo, impresora y pad de huella que cumpla con las especificaciones técnicas, que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad, disponer de un sistema de control informático que sea capaz de conectarse con la base de datos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, en línea; la conexión será punto a punto mediante DS0, de un mínimo de 64 Kbps de ancho de banda, que conectará al Centro Prestador del Servicio de Salud, con el E1 central, ubicado en Álvaro Obregón 269 planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, México Distrito Federal.

CUARTA.- La Evaluación Médica Integral, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Examen médico general, incluyendo somatometría.
- Evaluación Psicológica, mediante las PRUEBAS BETA ARMY II y 16 PF.
- Revisión de agudeza y campos visuales.
- Aplicación de exámenes para detección del uso de drogas de abuso (marihuana, cocaína y anfetaminas)
- Detección de alcohol, de manera instrumental y con equipo desechable.
- Determinación de examen general de orina (físico y químico que incluya: Glucosa, Leucocitos, Urobilinógeno, Albúmina, Bilirrubina, Sangre, Nitritos, Gravedad Especifica, o Densidad, Cetonas y pH).
- Determinación del grupo sanguíneo y RH.

La aplicación de estos exámenes se realizará conforme a la Guía Técnica que se integra a la presente Convocatoria. Conforme al anexo 1.

QUINTA.- La Evaluación Médica Integral de operadores, tendrá un costo fijo de \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), mismos que cobrará directamente el prestador del servicio a los interesados, por lo que este determinará la forma de pago. Debiendo expedir a petición del interesado comprobante correspondiente.

SEXTA.- Una vez presentada la solicitud ante esta Secretaría, acompañada de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, en un término de 15 días naturales, notificará la respuesta a su solicitud. Debiendo presentarse el interesado para integrar el Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, a operadores del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializados, en todas sus modalidades, en el Distrito Federal, en la Ventanilla Única mesa diez, ubicada en Álvaro Obregón planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

SÉPTIMA.- Los centros solicitantes para integrar el Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, para realizar la Evaluación Médica Integral a operadores de licencias tarjetón tipos "C", "D" y "E", deberán efectuar el pago de derechos ante la Tesorería del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal vigente, previa notificación de autorización, en un plazo no mayor a cinco días naturales, posteriores a la fecha de notificación, y presentar el comprobante original, en la Ventanilla Única mesa diez ubicada en Álvaro Obregón planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

OCTAVA.- Una vez instalado el equipo informático y el enlace en línea, a que se hace referencia en la base tercera, por la empresa contratada por el Prestador de Servicios de Salud, se procederá a la firma del convenio en un plazo máximo de cinco días hábiles.

NOVENA.- Para efectos de llevar a cabo las acciones de la presente Convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, ha constituido el Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Servicios de Salud, mismo que tiene los siguientes objetivos:

- Constatar la correcta integración de los requisitos, llevar a cabo el análisis de las solicitudes, a efecto de emitir opinión colegiada, de procedencia o no de autorización.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para una supervisión y evaluación sistemática de los Centros de Servicios de Salud, que sean autorizados, entre otros.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria, deja sin efecto la publicada en fechas 4 de febrero del 2003, y anteriores, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con la integración del Padrón de Centros de Prestadores de Servicios de Salud, para operadores del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

SEGUNDO.- Los asuntos no contemplados en la presente convocatoria, serán resueltos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través del Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Servicios de Salud.

TERCERA.- La presente convocatoria tiene una vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hasta el día 31 de diciembre del 2006, llevándose acabo la recepción de solicitudes.

Se expide la presente convocatoria, en las oficinas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

**DIRECTOR GENERAL DE
TRANSPORTE**
(Firma)
ING. LUIS RUIZ HERNÁNDEZ

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO GUILLERMO AARÓN VIGIL CHAPA, TITULAR DE LA NOTARÍA 247 DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **Gobierno del Distrito Federal.- México°** La Ciudad de la Esperanza)

ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2° fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO GUILLERMO AARÓN VIGIL CHAPA, TITULAR DE LA NOTARÍA 247 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Con fundamento en el artículo 67 fracción III, IV y V de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que a partir del 9 de enero del año dos mil seis, el Licenciado Guillermo Aarón Vigil Chapa, iniciará funciones como titular de la Notaría 247 del Distrito Federal, con domicilio en Calle Séneca, número 134, Quinto Piso, Colonia Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11540, con el número telefónico 52-81-87-64 con seis líneas, Fax 52-81-88-55 y correo electrónico gvigil.not247@prodigy.net.mx; con un horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

TRANSITORIOS.

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.
(Firma)
LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

Ciudad de México a 16 de diciembre de 2005.

FE DE ERRATAS A LA DECLARATORIA DEL DOMINIO PÚBLICO DEL INMUEBLE COLINDANTE AL ATRIO DE LA BASÍLICA DE GUADALUPE, UBICADO EN LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CON SUPERFICIE DE 29,534.27 METROS CUADRADOS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE DICIEMBRE DE 2005, DÉCIMA QUINTA ÉPOCA, NÚMERO 154-BIS.

El 28 de diciembre de 2005, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 154-BIS, Décima Quinta Época, se publicó la Declaratoria del dominio público del inmueble colindante al atrio de la Basílica de Guadalupe, ubicado en la Delegación Gustavo A. Madero, con superficie de 29,534.27 metros cuadrados, misma que:

EN LA PÁGINA 4 DICE:

“**Séptimo.**- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, durante su Trigésima Sesión Extraordinaria (30-E/2001) del 21 de noviembre del 2001, autorizó el trámite desincorporatorio de cinco inmuebles colindantes al atrio de la Basílica de Guadalupe, Delegación **Cuauhtémoc**, para su posterior donación a favor de la Fundación Plaza Mariana, Asociación Civil, a efecto de que desarrolle la “Plaza Mariana” en cumplimiento a lo dispuesto por el Bando informativo número 3.”

DEBE DECIR:

“**Séptimo.**- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, durante su Trigésima Sesión Extraordinaria (30-E/2001) del 21 de noviembre del 2001, autorizó el trámite desincorporatorio de cinco inmuebles colindantes al atrio de la Basílica de Guadalupe, Delegación **Gustavo A. Madero**, para su posterior donación a favor de la Fundación Plaza Mariana, Asociación Civil, a efecto de que desarrolle la “Plaza Mariana” en cumplimiento a lo dispuesto por el Bando informativo número 3.”

EN LA PÁGINA 5 DICE:

“**Décimo.**- Que el Decreto desincorporatorio en su artículo 2º, autorizó al Distrito Federal la transmisión a título **oneroso** y fuera de subasta pública de los inmuebles señalados en el Considerando inmediato anterior, a favor de la Fundación Plaza Mariana, Asociación Civil, para que desarrolle en ellos el conjunto urbano “Plaza Mariana”, el cual se integrará de:...”

DEBE DECIR:

“**Décimo.**- Que el Decreto desincorporatorio en su artículo 2º, autorizó al Distrito Federal la transmisión a título **gratuito** y fuera de subasta pública de los inmuebles señalados en el Considerando inmediato anterior, a favor de la Fundación Plaza Mariana, Asociación Civil, para que desarrolle en ellos el conjunto urbano “Plaza Mariana”, el cual se integrará de:...”

A T E N T A M E N T E.

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

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.
CIUDAD DE MÉXICO, D.F., 29 DE DICIEMBRE DE 2005.**

En ausencia temporal de la Directora General, firma el Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios, Efrén Rodríguez González, con fundamento en el artículo 24 fracción IV y 119-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 021

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-029-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	03/01/06	04/01/06 09:00 hrs.	09/01/06 09:00 hrs.	12/01/06 09:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Plazo
Única		Para la prestación del servicio de Flete de Mezcla Asfáltica, hacia las diferentes zonas de pavimentación de la Ciudad de México.		122,200.00	Tons.	Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la contratación de este servicio será bajo la figura de abastecimiento simultáneo, 50% al primer lugar, 30% segundo lugar, 20% tercer lugar, cabe señalar que el precio de contratación para el 2° y 3° lugar, será conforme al precio del 1° lugar, si alguna cantidad quedara pendiente de adjudicación, esta se distribuirá entre los ganadores salvo que manifestaran no tener capacidad para surtirla.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación del servicio: Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por tonelada efectivamente proporcionada, a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos y Responsable de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 30 de diciembre de 2005

Sufragio Efectivo. No Reelección.

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández

Director General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 022

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-030-2006		\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	03/01/06	04/01/06 11:00 hrs.	09/01/06 10:00 hrs.	12/01/06 11:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Plazo
Única		Para la prestación del servicio de Flete de Cemento Asfáltico AC-20 de las Refinerías de Tula Hidalgo y Salamanca Guanajuato a la Dirección de la Planta de Asfalto, conforme a sus necesidades.		13,160.00	Tons.	Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la contratación de este servicio será bajo la figura de abastecimiento simultaneo, 40% al primer lugar, 35% segundo lugar, 25% tercer lugar, cabe señalar que el precio de contratación para el 2° y 3° lugar, será conforme al precio del 1° lugar, si alguna cantidad quedara pendiente de adjudicación, esta se distribuirá entre los ganadores salvo que manifestaran no tener capacidad para surtirla.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación del servicio: Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por tonelada efectivamente proporcionada, a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos y Responsable de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 30 de diciembre de 2005

Sufragio Efectivo. No Reelección.

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández

Director General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 023

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-031-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	03/01/06	04/01/06 13:00 hrs.	09/01/06 11:00 hrs.	12/01/06 13:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Plazo
Única		Para la prestación de servicio de Flete de Roca Basáltica en greña de 30" a 0" del Banco de Explotación de la Planta productora de Triturados Basálticos Parres a la Planta de Asfalto, ubicada en Av. Del Imán No. 263, Col. Ajusco, Delegación Coyoacan.		94,000.00	Tons.	Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la contratación de este servicio será bajo la figura de abastecimiento simultaneo, 40% al primer lugar, 35% segundo lugar, 25% tercer lugar, cabe señalar que el precio de contratación para el 2° y 3° lugar, será conforme al precio del 1° lugar, si alguna cantidad quedara pendiente de adjudicación, esta se distribuirá entre los ganadores salvo que manifestaran no tener capacidad para surtirla.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación del servicio: Del 18 de enero al 31 de mayo de 2006

Las condiciones de pago serán: Por tonelada efectivamente proporcionada, a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos y Responsable de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 30 de diciembre de 2005

Sufragio Efectivo. No Reelección.

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández

Director General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Segunda Convocatoria 024

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/004/2006 en la 11a Sesión Ordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 14 de noviembre del 2005.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres		Fallo		
30001046-032-2006		\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	03/01/06	04/01/06 14:00 hrs.	09/01/06 13:00 hrs.		11/01/06 11:00 hrs.		
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
		Para la prestación de servicio de limpieza en la Red Vial Primaria, consistente en el barrido manual, papeleo y retiro de propaganda comercial colgada, con atención prioritaria en sitios detectados como generadores permanentes de basura, como son las estaciones del metro, paraderos de transporte público, cruces vehiculares concurrido y gasas vehiculares.						Del 12 de enero al 11 de abril del 2006.	Del 12 de enero al 11 de septiembre del 2006.
01		Vialidad: Circuito Interior III Tramo: José María Tornel a Av. Oceanía.			63	208	Jornada		
02		Vialidad: Eje 3 Oriente – Av. Oceanía – Av. 608 Tramo: De Av. Santa Ana a Puente Vía Cacama.			63	208	Jornada		
03		Vialidad: Av. Constituyentes Tramo: De Av. José Vasconcelos a Av. Paseo de la Reforma.			63	208	Jornada		
04		Vialidad: Río San Joaquín Tramo: De Circuito Interior a Ingenieros Militares.			63	208	Jornada		

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación de los servicios: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación de los servicios: **Mínimo:** Del 12 de enero al 11 de abril del 2006. **Máximo:** Del 12 enero al 11 de septiembre del 2006

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos y Responsable de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 30 de diciembre de 2005

Sufragio Efectivo. No Reelección.

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández

Director General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD**

Convocatoria: 036

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján, Directora General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de Ropa Clínica y Quirúrgica, de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional
Adquisición de Ropa Clínica y Quirúrgica**

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Fallo
30001122-063-05		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	03/01/2006	04/01/2006 11:00 horas	10/01/2006 11:00 horas	16/01/2006 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C750200000	Pañal de franela para recién nacido			6,100	Pieza
2	C750200020	Camisón adulto unitalla			2,000	Pieza
3	C750200008	Bata quirúrgica unitalla			2,000	Pieza
4	C750200000	Campo doble 1.20X1.20			2,000	Pieza
5	C750200000	Campo sencillo 75X75			2,000	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo Número 225 cuarto piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5132-0900 ext. 1796, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 04 de enero de 2006 a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, sita en el tercer piso del edificio ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se llevará a cabo el día 10 de enero de 2006 a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, sita en el tercer piso del edificio ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se llevará a cabo el día 16 de enero de 2006 a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, sita en el tercer piso del edificio ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.

- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: Lic. Juan Manuel Zárate Bolaños, Director de Recursos Materiales y/o Lic. Rosa Sandoval Segura, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 30 DE DICIEMBRE DEL 2005.
MTRA. ANGÉLICA IVONNE CISNEROS LUJÁN
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

AVISO DE FALLO Y ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

**REFERENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL N° 004, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL
DÍA 29 DE AGOSTO DE 2005:**

Descripción y ubicación de la obra.	ADJUDICADO A	MONTO (NO INCLUYE I.V.A)	FECHA DE FALLO
LPN/FIMEVIC-OB/014/2005 CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA REFERENTE A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE Y MONTAJE DE ELEMENTOS DE CONCRETO PREFABRICADOS (COLUMNAS, TRABES DE 9.00 METROS, TRABES TIPO 'U', CABEZALES Y TABLETAS) PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO COMPRENDIDO DE AVENIDA SAN JERÓNIMO A LAS FLORES (TRAMOS XIII Y XIV) EN DIRECCIÓN SUR – NORTE, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO	ESEASA CONSTRUCC IONES, S. A. DE C. V	\$143'574,305.2 2	25 DE NOVIEMBRE DE 2005

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 28 DE DICIEMBRE DE 2005.

(Firma)

**ING. JOSÉ PABLO GUEVARA MORENO
DIRECTOR PLANEACIÓN Y CONCURSOS
DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

SECCIÓN DE AVISOS

ARRENDADORA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

FE DE ERRATAS

En la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL número 151 del 21 de diciembre del 2005 correspondiente a la DECIMA QUINTA ÉPOCA, en la SECCIÓN DE AVISOS, páginas 39 y 40, se publicó el AVISO DE ESCISIÓN de ARRENDADORA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN.

En dicho aviso, en la página 40 de la Gaceta, se publicó la información financiera de ley. Los rubros **ACTIVOS, PASIVOS, CAPITAL CONTABLE** y **SUMA PASIVO MAS CAPITAL** tanto de la sociedad escidente como de las escindidas dicen:

	Balance general al 30 de septiembre de 2005	Arrendadora Internacional, S.A. de C.V. (en liquidacion) Escidente	GCC Proyectos y Administración S.A. de C.V. Escindida	Urbanizaciones Contemporáneas, S.A. de C.V. Escindida	Inmagusa Comercial, S.A. de C.V. Escindida	Operadora Comercial de Desarrollo, S.A. de C.V. Escindida
ACTIVOS						
Caja y bancos	-	-	-	-	-	-
Clientes	57 500	9 511	17 420	4 367	8 734	17 468
IVA Acreditable	3 358	3 358	-	-	-	-
Activo fijo	22 384	-	-	-	7 461	14 923
Total Activos	83 242	12 868	17 420	4 367	16 195	32 391
PASIVOS						
Proveedores	25 742	4 897	16 949	3 896	-	-
IVA causado	7 500	7 500	-	-	-	-
Total Pasivos	33 242	12 397	16 949	3 896	-	-
CAPITAL CONTABLE						
Capital social	1 710 099 850	16 118 677	16 118 677	16 118 677	553 914 606	1 107 829 212
Reservas	243 682 585	2 296 849	2 296 849	2 296 849	78 930 679	157 861 359
Ut Retenidas	-656 627 066	-6 189 089	-6 189 089	-6 189 089	-212 686 600	-425 373 200
Ut ejercicio	385 052 180	3 629 339	3 629 339	3 629 339	124 721 388	249 442 776
Insuf act cap	-1 682 157 549	-15 855 305	-15 855 305	-15 855 305	-544 863 878	-1 089 727 756
Total Capital	50 000	471	471	471	16 195	32 391
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	83 242	12 868	17 420	4 367	16 195	32 391

Y deben decir:

	Balance general al 30 de septiembre de 2005	Arrendadora Internacional, S.A. de C.V. (en liquidacion) Escidente	GCC Proyectos y Administración S.A. de C.V. Escindida	Urbanizaciones Contemporáneas, S.A. de C.V. Escindida	Inmagusa Comercial, S.A. de C.V. Escindida	Operadora Comercial de Desarrollo, S.A. de C.V. Escindida
ACTIVOS						
Caja y bancos	-	-	-	-	-	-
Clientes	57 501	9 506	17 420	4 372	8 734	17 468
IVA Acreditable	3 357	3 357	-	-	-	-
Activo fijo	22 383	-	-	-	7 461	14 923
Total Activos	83 241	12 863	17 420	4 372	16 195	32 391
PASIVOS						
Proveedores	25 740	4 897	16 949	3 896	-	-
IVA causado	7 500	7 500	-	-	-	-
Total Pasivos	33 240	12 397	16 949	3 896	-	-
CAPITAL CONTABLE						
Capital social	1 719 003 883	16 202 603	16 202 603	16 202 603	556 798 691	1 113 597 382
Reservas	244 951 375	2 308 808	2 308 808	2 308 808	79 341 650	158 683 301
Ut Retenidas	-660 045 947	-6 221 314	-6 221 314	-6 221 314	-213 794 002	-427 588 004
Ut ejercicio	387 056 784	3 648 233	3 648 233	3 648 233	125 370 695	250 741 389
Insuf act cap	-1 690 916 094	-15 937 864	-15 937 859	-15 937 854	-547 700 839	-1 095 401 677
Total Capital	50 001	466	471	476	16 195	32 391
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	83 241	12 863	17 420	4 372	16 195	32 391

Lo que se hace del conocimiento del público, los accionistas, los acreedores y demás interesados jurídicamente para los efectos a que haya lugar en el entendido que el término de cuarenta y cinco días naturales a que se refiere el artículo 228 BIS fracciones V y VI de la Ley General de Sociedades Mercantiles comienza a correr desde el día en que la escision quede inscrita en el Registro Público de Comercio y la presente fe de erratas se publique.

LIC. SERGIO SÁENZ GUTIÉRREZ

(Firma)

DELEGADO DE LA ASAMBLEA

FARMACIAS EL ICARO, S.A. DE C.V.

Mediante escritura publica numero 39,213, de fecha treinta de noviembre del año dos mil cinco, otorgada ante mi fe, se hizo constar la Protocolización de Acta de Asamblea General Extraordinaria de la Sociedad denominada FARMACIAS EL ICARO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; celebrada el día 21 de Noviembre del 2005, en la que entre otro punto se acordó la liquidación de la misma, por lo que a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, realizo la presente publicación, copiando íntegramente, parte del texto del Acta protocolizada en el citado instrumento:

“... Para todos los efectos legales a que haya lugar, en especial los derivados de las fracciones II y III del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se transcribe el balance final de liquidación de la Sociedad.-----

-----**FARMACIAS EL ICARO, S.A. DE C.V.**-----
 -----**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2005**-----

Circulante	\$2,074,127.00
Fijo	\$0.00
Diferido	\$0.00
Total Activo	\$2,074,127.00
Pasivo	
Total Pasivo	\$2,072,175.00
Capital Contable	\$1,952.00
Total Pasivo más Capital Contable	\$2,074,127.00
BALANCE TOTAL DE ACTIVOS Y PASIVOS	\$0.00

ATENTAMENTE

(Firma)

Lic. Juan Carlos Villicaña Soto
 Notario Público 85 del Estado de México

FARMACIAS EL ICARO DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

Mediante escritura publica numero 39,216, de fecha treinta de noviembre del año dos mil cinco, otorgada ante mi fe, se hizo constar la Protocolización de Acta de Asamblea General Extraordinaria de la Sociedad denominada FARMACIAS EL ICARO DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; celebrada el día 21 de Noviembre del 2005, en la que entre otro punto se acordó la liquidación de la misma, por lo que a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, realizo la presente publicación, copiando íntegramente, parte del texto del Acta protocolizada en el citado instrumento:

“... Para todos los efectos legales a que haya lugar, en especial los derivados de las fracciones II y III del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se transcribe el balance final de liquidación de la Sociedad.

-----**FARMACIAS EL ICARO DEL CENTRO, S.A. DE C.V.**-----
 -----**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2005**-----

Activo	
Circulante	\$743,219.00
Fijo	\$0.00
Diferido	\$0.00
Total Activo	\$743,219.00
Pasivo	
Total Pasivo	\$721,279.00
Capital Contable	\$21,940.00
Total Pasivo más Capital Contable	\$743,219.00
BALANCE TOTAL DE ACTIVOS Y PASIVOS	\$0.00

ATENTAMENTE

(Firma)

Lic. Juan Carlos Villicaña Soto
 Notario Público 85 del Estado de México

FARMACIAS EL ICARO DE TIJUANA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE;

Mediante escritura publica numero 39,211, de fecha treinta de noviembre del año dos mil cinco, otorgada ante mi fe, se hizo constar la Protocolización de Acta de Asamblea General Extraordinaria de la Sociedad denominada FARMACIAS EL ICARO DE TIJUANA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; celebrada el día 21 de Noviembre del 2005, en la que entre otro punto se acordó la liquidación de la misma, por lo que a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, realizo la presente publicación, copiando íntegramente, parte del texto del Acta protocolizada en el citado instrumento:

“... Para todos los efectos legales a que haya lugar, en especial los derivados de las fracciones II y III del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se transcribe el balance final de liquidación de la Sociedad. -----

-----FARMACIAS EL ICARO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.-----	
-----BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2005-----	
Circulante	\$5,207,584.00
Fijo	\$0.00
Diferido	\$0.00
Total Activo	\$5,207,584.00
Pasivo	
Total Pasivo	\$5,213,460.00
Capital Contable	-\$ 5,877.00
Total Pasivo más Capital Contable	\$5,207,584.00
BALANCE TOTAL DE ACTIVOS Y PASIVOS	\$0.00

ATENTAMENTE

Lic. Juan Carlos Villicaña Soto
Notario Público 85 del Estado de México

**CHARMANT INTERNACIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION AL
31 DE MAYO DEL 2005**

ACTIVO:\$	0	PASIVO Y CAPITAL: \$	0
\$	0	\$	0

(Firma)

LIQUIDADOR: C.P. JESUS RODOLFO PATIÑO ALAS

GRUPO DE DESARROLLO INMOBILIARIO SALINAS, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**
GRUPO DE DESARROLLO INMOBILIARIO SALINAS, S.A. DE C.V.

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas GRUPO DE DESARROLLO INMOBILIARIO SALINAS, S.A. DE C.V. celebrada el día 1° de agosto de 2005, se aprobó por unanimidad reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de \$63,502,679.00 (Sesenta y tres millones quinientos dos mil seiscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), quedando el capital mínimo fijo de la sociedad en la cantidad de \$102,613,634.00 (Ciento dos millones seiscientos trece mil seiscientos treinta y cuatro 00/100 M.N.), representado por 102,613,634 (Ciento dos millones seiscientos trece mil seiscientos treinta y cuatro) acciones de la Serie "A", ordinarias, nominativas con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).

El presente aviso se publica para los fines previstos en el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 28 de noviembre de 2005.

(Firma)
Lic. Othón Frías Calderón
Delegado de la Asamblea

HIPOTECARIA MÉXICO S.A. DE C.V.

HIPOTECARIA MÉXICO S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, informa que por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 31 de agosto de 2005, se acordó, por cumplimiento a lo ordenado por las autoridades, la DISMINUCIÓN de su capital social en la cantidad de \$120,000,000.00 (Ciento veinte millones de pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de \$46,500,000.00 (Cuarenta y seis millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Con fundamento a lo que establece el Artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente aviso se deberá publicar tres veces con intervalo de diez días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que es la que corresponde al domicilio fiscal de la sociedad.

Representante legal

(Firma)

Lic. Sigfrido Gunther Benitez
México D.F. a 1 de diciembre de 2005.

CORPOTACIÓN DU-KRONS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2005.

ACTIVO	PASIVO	
	SUMA EL PASIVO	0.00
	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
	PERDIDAS ACUMULADAS	50,000.00
	SUMA CAPITAL	0.00
SUMA EL ACTIVO	0.00 SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)

MARIO ACO C.
LIQUIDADOR.

EDICTOS

EDICTO.

EXPEDIENTE NÚMERO:796/2004

VICTOR MANUEL JIMÉNEZ VERA promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente 796/2004, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido en contra de JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., CARLOS RENÉ OBIN PÉREZ Y JOSÉ LUIS CHÁVEZ GOMEZ, la USUCAPION, RESPECTO DEL LOTEDE TERRENO NÚMERO CATORCE, MANZANA VEINTISIETE, CUARTA SECCIÓN DE LA AVENIDA CIRCUNVALACIÓN PONIENTE, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA CLARA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una superficie de 49.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE 7.00 metros con lote siete; al NORESTE 7.00 metros con lote trece; AL SURESTE 7.00 METROS CON Avenida Circunvalación Poniente; y al SUROESTE 7.00 METROS con lote quince, mismo que adquirió el promoverte mediante contrato privado de cesión de derechos de fecha once de enero de mil novecientos ochenta celebrado con JOSÉ LUIS CHÁVEZ GÓMEZ, poseyéndolo desde esa fecha en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario. Y toda vez que el actor desconoce el domicilio de la codemandada JARDINES DE SANTA CLARA, S.A. es la razón por la cual se ordenó emplazarle en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles y se procede a emplazarle por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el periódico oficial de Distrito Federal, en un periódico de mayor circunvalación y en los lugares de costumbre, haciéndole saber que debe de presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, Se le previene que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código antes invocado -----DOY FÉ.-----
Ecatepec de Morelos, Estado de México, doce de septiembre del año dos mil cinco” FIRMA ILEGIBLE RÚBRICA.-----

LA C. SECRETARÍA DE ACUERDDOS “A”
DEL JUZGADO SEXAGÉSIMO CUARTO CIVIL
DEL DISTRITO FEDERAL.
(Firma)
LIC. PATRICIA MINERVA CABALLERO AGUILAR.

(Al margen inferior derecho el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO.- JUZGADO SEXAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- ◆ PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2006 201

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ◆ CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE CENTROS DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD, QUE APLICARAN LA EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS, EN TODAS SUS MODALIDADES, EN EL DISTRITO FEDERAL. 224

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO GUILLERMO AARÓN VIGIL CHAPA, TITULAR DE LA NOTARÍA 247 DEL DISTRITO FEDERAL. 227
- ◆ FE DE ERRATAS A LA DECLARATORIA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE DICIEMBRE DE 2005, DÉCIMA QUINTA ÉPOCA, NÚMERO 154-BIS. 228

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 229

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ ARRENDADORA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN 240
- ◆ FARMACIAS EL ICARO, S.A. DE C.V. 242
- ◆ FARMACIAS EL ICARO DEL CENTRO, S.A. DE C.V. 242
- ◆ FARMACIAS EL ICARO DE TIJUANA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; 243
- ◆ CHARMANT INTERNACIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V. 243
- ◆ GRUPO DE DESARROLLO INMOBILIARIO SALINAS, S.A. DE C.V. 244
- ◆ HIPOTECARIA MÉXICO S.A. DE C.V. 244
- ◆ CORPOTACIÓN DU-KRONS, S.A. DE C.V. 245
- ◆ **EDICTOS** 245
- ◆ **A V I S O** 247

A V I S O

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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

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

(Costo por ejemplar \$80.00)